

Vincent Gaston
Nicole Pierre

L'oral

haut la main !

Les guides complices de l'étudiant

EYROLLES

大家网法语论坛资料汇总

最新各类法语教材书籍下载

综合:

[【教材】新概念法语 1-4 册（文本+MP3）下载](#)

[外研社-高清版《法语 2》1-8 课下载](#)

[《新世纪大学法语》第三册教师参考书下载](#)

[《新世纪大学法语》第三册学生用书下载](#)

[《新世纪大学法语》第一册教师参考书下载](#)

[《新世纪大学法语》第一册学生用书](#)

[《新大学法语》下载](#)

[马晓宏《法语》教学辅导参考书 1-2 册下载](#)

[法语Wikibooks课文下载](#)

[新东方法语学习资料下载](#)

[大学法语简明教程【PDF】](#)

[【下载】大学法语简明教程](#)

[简明法语教程参考答案PDF下载](#)

发音:

[【法语学习】初学者必看](#)

[【法语发音】26 字母从头开始](#)

[【下载】《法语发音快速入门》](#)

[【下载】《法语发音中的 7 个克星》PDF](#)

[【下载】《掌握法语发音》PDF](#)

[【法语发音】法语 26 字母发音mp3 及法语几则发音规则下载](#)

法语专业用书:

[教材--《法语经贸应用文》下载](#)

[外研社法语通系列工具书--《法语信函与求职技巧》下载](#)

[法语教材--《经济与企业法语》下载](#)

[【下载】\[北京大学出版社\]《法语文体学教程》_王文融](#)

[【下载】法语应用文写作_第 2 版](#)

[【下载】研究生法语时文选读](#)

[\[外研社\]教材--《法语修辞》下载](#)

法语考试词汇词典下载汇总

法语口语资料下载汇总（11.16 更新）

法国文学电子书下载汇总

法语语法下载汇总

【法语学习】初学者必看

考试资料下载汇总：大学法语、专业法语、考研法语、出国法语等

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com



Le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans les établissements d'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

Vincent Gaston • Nicole Pierre

L'oral haut la main !

Les guides complices de l'**étudiant**

EYROLLES



Introduction	7	La concentration	42
Lisez-moi !		<i>Favorisez votre concentration</i>	44
		<i>Chassez les pensées parasites</i>	45
Partie 1	11	La mémorisation	46
Votre parcours		<i>Trois types de mémoire</i>	46
Chapitre 1	13	<i>Trois modes de mémorisation</i>	47
C'est quoi, l'oral ?		<i>La structuration des connaissances</i> ..	47
Les présentations orales	14	<i>Mémoire à long ou court terme</i>	47
L'exposé	14	N'oubliez pas que vous avez un corps ! ..	48
La présentation à plusieurs	16	<i>L'alimentation</i>	48
L'épreuve orale (examen, concours)	18	<i>Le sommeil</i>	49
La présentation de projet	21	Votre maîtrise de vous-même	51
La soutenance	22	Le stress	51
L'entretien	24	<i>Qu'est-ce que le stress ?</i>	51
Les critères d'évaluation	26	<i>Le bon et le mauvais stress</i>	52
Chapitre 2	31	Quelles options pour gérer la situation ? ..	55
Vous connaître		Le trac	60
Votre motivation	32	<i>Et le trou de mémoire ?</i>	63
Les pôles de la motivation	32	Pensez positif !	64
Le contrat	35	<i>Encouragez-vous !</i>	64
Votre façon d'apprendre	37	<i>Appuyez-vous sur vos points forts !</i> ...	64
L'utilisation des cinq sens	38	<i>Recadrez !</i>	64
Comment améliorer votre efficacité	39	<i>Félicitez-vous !</i>	65
Où, quand, comment apprenez-vous ?	41	<i>Soyez créatif, amusez-vous !</i>	65
L'attention	42	Apprenez les techniques qui sauvent	66
		<i>La respiration</i>	66
		<i>La relaxation</i>	67
		<i>La visualisation</i>	67
		<i>La détente</i>	68

S o m m a i r e

Chapitre 3	71	Chapitre 4	101
Votre intervention orale		Les supports de votre intervention	
Comment présenter votre topo ?	72	Vos supports écrits	102
Votre accroche	72	Quels types de documents ?	102
Votre intérêt	75	Les repères visuels	104
Votre implication	75	Vos documents et votre matériel	106
Vos séquences	77	Les documents	106
Démontrer, illustrer, être suivi	78	Le matériel de présentation	108
Bien réagir	79		
Répondre aux critiques	81	Chapitre 5	113
Votre langage corporel	81	La dernière ligne droite	
Votre voix	81	Récapitulez	114
<i>Intensité</i>	81	Les règles à suivre	114
<i>Articulation</i>	82	Vos mises au point	115
<i>Rythme</i>	82	Préparez-vous	116
<i>Vitesse</i>	83	Détendez-vous	116
<i>Dynamisme</i>	83	Visualisez une dernière fois	117
Votre posture et vos gestes	83	Le jour J...	117
Votre regard	85	Évacuez la tension	117
Votre attitude	86	Réglez les contretemps	118
<i>Les premiers instants</i>	88	À vous de jouer !	119
<i>Le comportement</i>	88		
Observez les autres	90	Partie 2	121
Développez un regard critique	90	Vos exercices	
Apportez des solutions	91		
S'entraîner	93	Conclusion	139
Multipliez les répétitions	93	À vous !	
Les feed-back	95	Index	141



I n t r o d u c t i o n

Lisez-moi !

Nous avons tous vu à l'œuvre des professionnels de la communication orale, qui ont appris des techniques et qui ont acquis l'aisance indispensable à leur communication. Nous connaissons aussi des orateurs nés, qui prennent la parole avec facilité, attirent la sympathie dans les réunions privées ou publiques, et s'exposent naturellement pour partager une histoire, des sujets de conversation, etc.

Et puis, il y a les autres. Ceux qui n'osent ou ne veulent pas présenter leurs idées, ceux qui ne disent que très peu de choses, avant de replonger dans un silence protecteur. C'est dommage, parce qu'ils ont aussi des choses à faire partager, ils ont des capacités pour les formuler et les faire vivre. Mais ils l'ignorent.

Vous êtes peut-être de ceux-là, à qui il manque un peu de confiance et de technique. Or ces techniques, vous pouvez les acquérir. Quand vous vous sentirez plus à l'aise, vous trouverez des procédés qui vous sont propres et vous serez à même de faire vivre votre discours. Entre un bon orateur et une personne mal à l'aise en public, il y a le plus souvent un problème d'assurance. Ils sont nombreux ceux qui, toujours gênés à l'oral, se souviennent de confrontations pénibles au cours desquelles une forte tête dominait la discussion avec peu d'arguments, mais sans complexe. Ce ne sont pas les idées qui l'emportaient, mais la voix – et la confiance – la plus puissante !

Ce n'est pas affaire courante, pour la plupart d'entre vous, que de prendre la parole en public, et encore moins de faire une présentation, qu'il s'agisse d'un exposé devant une classe, d'un oral d'examen ou de concours, d'une soutenance de thèse... ou de montrer ce que l'on sait et de se montrer. Assurer dans ces circonstances nécessite des compétences, mais aussi d'avoir une certaine confiance en soi (ou simplement d'en donner l'impression). Une bonne prestation dépend en effet de deux volets : le contenu de la présentation et le processus, c'est-à-dire la façon de faire.

Si vous avez choisi ce livre, c'est que vous vous préparez à une intervention de ce genre. Cet ouvrage va non seulement vous permettre de

présenter dans les meilleures conditions, mais aussi vous donner des talents qui vont vous servir toute votre vie. Que vous ayez à intervenir lors d'une réunion de travail ou de parents d'élèves, d'une manifestation familiale (mariage, anniversaire...), à répondre à une interview, ou encore à donner une conférence devant une large audience, vous utiliserez vos compétences acquises dans le domaine de la communication.

Certains assurent que « ce n'est pas la peine d'apprendre »... et ils se trompent ! Certes, rien ne vaut l'expérience ! Mais si en classe, à l'université, on axe ses efforts sur la matière à enseigner, on oublie trop souvent qu'une présentation orale nécessite aussi de l'entraînement.

Tout au long de ce livre nous allons vous guider, étape par étape. Selon votre niveau actuel de compétences, que vous soyez inconsciemment incompetent (« *Bah ! Yaka causer. Tout le monde sait causer !* ») ou consciemment incompetent (« *Je suis mort de peur et je ne peux dire un seul mot en public* »), notre objectif est de vous amener à être consciemment compétent (« *Je sais ce que je dois faire, je sais comment je dois faire et j'applique à la lettre tout ce que j'ai préparé* ») ; ou, peut-être, pour certains d'entre vous, inconsciemment compétent (« *C'est vrai, je n'y pense même plus !* »).

Il est vrai qu'au premier abord la tâche n'est pas facile, puisque pour votre intervention, il faut être attentif à plusieurs points en même temps :

- le contenu, le sujet. Vous savez que la préparation demande organisation et travail ;
- le plan, la structure que vous élaborerez en fonction de votre public afin de susciter son intérêt ;
- le lien avec le public ou l'examineur, sachant l'importance du rapport à l'autre dans la relation ;
- la gestion de votre comportement et de vos sentiments.

Dans cet ouvrage, les uns trouveront les éléments de structure qui leur sont indispensables, les autres, des informations, des suggestions, des explications, des idées, des astuces dans lesquelles ils piocheront selon ce qui leur convient, en fonction de ce qu'ils auront repéré de leur fonctionnement.

Ni ordres, ni règles, ni conseils généraux (« *faites ceci* », « *ne faites pas cela* »), ni recettes miracles... Vous allez être vous-même l'artisan de votre préparation, puisque vous allez expérimenter, observer, modifier, améliorer en fonction de votre réaction, de vos sentiments, de vos préférences. Vous prendrez conscience de ce qui vous convient, de ce qui est plus efficace pour vous. Vous développerez votre propre style et votre manière de faire.

Ce livre est un parcours. Il commence par une présentation des différents types d'interventions orales que vous pouvez rencontrer (chapitre 1). Après en avoir saisi les spécificités et les enjeux, vous apprendrez dans le chapitre 2 à mieux vous connaître pour développer votre potentiel et gérer au mieux vos comportements lors de votre prestation. Puis vous préparerez activement votre présentation jusqu'au jour J. Vous commencerez avec le contenu de votre topo, votre manière d'être, les différentes façons de progresser (chapitre 3). Le chapitre 4 vous aidera à choisir les supports et le matériel les mieux adaptés à votre présentation. Puis, vous vous retrouverez à quelques semaines de votre présentation orale pour la dernière ligne droite. Plus de temps à perdre ! Derniers réglages, mises au point, synthèse (chapitre 5). C'est à vous !

Ce livre se lit facilement. Les différentes rubriques que nous vous proposons sont autant d'outils. Vous y trouverez :

- des explications ;
- des tableaux avec des suggestions, des précisions, des mises en situations ;
- des témoignages d'étudiants, de professeurs, des cas vécus ;
- des informations complémentaires ;
- des espaces pour noter vos réflexions, vos découvertes, vos favoris, parce que c'est *votre* guide, et qu'il vous amènera à votre réussite.

Nous avons regroupé en fin d'ouvrage les exercices qui vous permettront de mettre en pratique ces nouveaux acquis, de vous entraîner et de vous évaluer.

Votre Parcours

P a r t i e 1



Cylinus allendellit
cassius jettis jonnati
Aldes, Aldes
cassius jettis jonnati
lillo floris Elin
lillo vers

Cylinus allendellit
cassius jettis jonnati
Aldes, Aldes
cassius jettis jonnati
lillo floris Elin
lillo vers

Aldes
cassius jettis jonnati
Aldes, Aldes
cassius jettis jonnati
lillo floris Elin
lillo vers

C h a p i t r e 1

C'est quoi, l'oral ?



Les présentations orales

Les interventions orales les plus fréquentes sont : l'exposé, l'intervention à plusieurs, l'épreuve orale, la présentation de projet, la soutenance, l'entretien. Nous allons les passer en revue pour envisager leurs spécificités.

L'exposé

L'exposé est un excellent moyen de vous roder. Peu d'étudiants osent se proposer quand le professeur demande des volontaires. C'est dommage, car l'exposé présente de nombreux aspects positifs :

- il repose sur un point précis du cours ;
- le temps de préparation est important (plusieurs jours, voire plusieurs semaines) ;
- l'auditoire est constitué de pairs ;
- l'auditoire ne donne pas de note ;
- la présentation peut être relativement détendue.

La pratique de l'exposé permet de se familiariser avec :

- l'expression orale ;
- la conception d'un plan ;
- l'argumentation ;
- la gestion du temps ;
- l'organisation des questions et de leurs réponses ;
- la répartition ;
- le débat.

L'exposé permet aussi de se préparer à la conférence (donnée seul ou à plusieurs). C'est incontestablement un excellent entraînement.

Tableau 1.1 – L'exposé

Objectifs	Pourquoi	Comment
Une séance complice	Les étudiants dans la salle ne sont pas intéressés par une prolongation du cours. Ils veulent une séance différente des autres. Le professeur, de son côté, veut voir une classe vivante.	Rappelez des moments, des expériences, des réactions que vous partagez avec la salle (<i>« Comme nous l'avons vu la semaine dernière »</i> ; <i>« Peut-être est-ce clair pour vous. Ça ne l'a pas été pour moi. Alors j'ai cherché plus loin et... »</i> , etc.). Amusez-vous de vos étourderies (oubli d'un élément, erreur de langage due à l'émotion, etc.) et faites-les remarquer à voix haute. Oubliez le professeur (certains étudiants, hélas, se retournent constamment vers lui pour avoir son approbation). Il vous entend et il vous voit, alors, concentrez-vous sur la salle.
Un dialogue	L'orateur peut librement questionner le public pour faire avancer son argumentation. Il peut insister pour qu'on lui pose des questions.	Pour donner plus de vie à votre intervention, faites réagir les autres étudiants : interrogez-les en cours d'exposé pour faire un enchaînement à partir des réponses ; demandez s'il y a des questions sur un point précis, etc.
Un débat	L'exposé permet aux étudiants de débattre car il n'y a plus de distance entre eux et l'orateur. Ils sont donc plus à l'aise pour intervenir.	Acceptez le débat ! Si votre présentation suscite des questionnements, c'est bon signe. Et si au bout d'un moment vous ne savez plus répondre, alors rappelez-vous que le professeur est là : demandez-lui !

Un exposé peut être présenté par différentes personnes. Les attentes de l'auditoire sont alors plus nombreuses, de même que les contraintes. En effet, à celles déjà vues s'ajoutent celles de la présentation à plusieurs.

> **Exercice 1, page 122**



La présentation à plusieurs

La présentation à plusieurs (qu'il s'agisse d'un exposé, d'une conférence, ou encore d'un séminaire, etc.) va vous donner des repères qui vous serviront notamment pour :

- l'animation de groupe ;
- la discussion en panel ;
- la réunion d'information ;
- la réunion de discussion ;
- la réunion de négociation ;
- les tables rondes ;
- le travail en groupe, etc.

La présentation à plusieurs apporte la variété des styles, des points de vue, des angles.

Pour aller + loin

Le rôle du modérateur

Dans certains cas, un intervenant tient le rôle de modérateur.

Le modérateur est le fil conducteur de la présentation :

- il présente les différentes interventions dans une introduction ;
- il amène l'intervention de chacun ;
- il donne la parole à chaque intervenant ;
- il veille au respect du temps ;
- il assure l'interaction avec le public en posant des questions aux auditeurs et en donnant la parole à ceux qui veulent s'exprimer ;
- il apporte une conclusion générale.

Tableau 1.2 – La présentation à plusieurs

Objectifs	Pourquoi	Comment
La diversité	Chaque intervenant va développer un aspect particulier du thème. Les différences dans les interventions montrent la richesse du thème traité et la manière dont il est abordé.	Avant la présentation, mettez-vous bien d'accord sur les points à développer par chacun, sur les frontières des interventions. Dans la mesure du possible, chaque intervenant choisit de développer les aspects du thème qui lui plaisent le plus : il sera plus convaincant.
Une interaction entre les intervenants	L'orateur implique les autres intervenants : cet esprit d'équipe montre à l'auditoire qu'il y a une cohésion entre les différents présentateurs. Les intervenants qui ont fait, ou qui vont faire, leur présentation marquent de l'intérêt pour celui qui est en train de présenter.	L'implication de celui qui a parlé ou qui va parler se fait par des rappels ou des annonces. Vous pouvez ainsi rebondir sur ce qui a été dit (« <i>comme ... l'a dit tout à l'heure</i> ») ; si dans votre présentation vous évoquez un point développé plus tard par un autre intervenant, vous le précisez (« <i>comme vous le verrez avec ...</i> »). Écoutez celui qui parle, regardez-le, car : – l'auditoire vous observe et peut à votre attitude déduire l'intérêt que vous portez à l'intervention ; – en portant attention à l'intervenant, vous amenez le public à faire de même.
Une interaction entre l'auditoire et les intervenants	Vous avez peut-être déjà assisté à une présentation à plusieurs dans laquelle les intervenants finissaient par discuter entre eux en oubliant le public. Quelles impressions avez-vous eues ?	Après votre présentation, demandez au public s'il a des questions. Si l'un des intervenant vous en pose une, regardez-le sans oublier l'auditoire. Si un débat s'installe entre intervenants, faites participer l'auditoire en l'invitant à réagir. Dans un débat, attention à votre spontanéité : dire à un intervenant qu'il a tort risque de tourner à la polémique. Exprimez si vous le souhaitez votre désaccord et revenez au sujet, en portant toujours attention au public.



L'épreuve orale (examen, concours)

L'épreuve orale d'examen ou de concours est la présentation orale la plus délicate. Pourquoi ?

- le sujet peut être choisi (ou donné) au hasard ;
- une impasse dans le programme est difficilement récupérable ;
- le temps de préparation est limité ;
- le temps de réponse est bref ;
- l'auditoire peut être réduit à un seul professeur qui vous fait face.

Lors de l'épreuve orale, les connaissances de l'étudiant, sa capacité de les mettre en forme sont évaluées immédiatement.

“ COMMENT J'ANTICIPE L'ORAL

Lors d'une épreuve orale, je suppose que le sujet que donne l'examinateur correspond à ce qu'il aime. En plus, je me dis que s'il l'a choisi, c'est parce qu'il y a des choses à en dire que je suis censée savoir. Je garde ces idées en tête le jour J et je réagis en conséquence. Je me dis que je vais partager l'intérêt de l'examinateur. Une fois que j'ai pris connaissance du sujet, je commence ma préparation, en cherchant à capter tout de suite ses spécificités, c'est-à-dire ce qui fait que le thème mérite qu'on s'y attarde. À partir de là, je fais mon introduction, j'établis les différentes étapes, je structure mon plan, je conclus. S'il me reste du temps, je note des idées nouvelles qui me serviront à apporter d'autres éléments pour répondre aux questions que l'examinateur me poserait.

Béatrice M., étudiante.

Une présentation peut être plus courte ou plus longue que le temps imparti. Il y a une tolérance de 20 % à peu près, en plus ou en moins. Lorsque l'on présente, on perd la notion du temps : entraînez-vous à l'évaluer et à le gérer.

Tableau 1.3 – L'épreuve orale

Objectifs	Pourquoi	Comment
La réaction	Le sujet doit éveiller en vous un nombre important de connaissances et de références. Dès que l'on vous a donné un sujet, c'est parti !	Avant toute chose, vérifiez que vous avez bien compris le sujet. Prenez le temps d'en être sûr avant de vous lancer dans la préparation. Puis notez déjà toutes les idées qui vous viennent, organisez-les et faites un plan. Élargissez votre réflexion : demandez-vous si la question posée n'en cache pas une autre ; ou encore, si le sujet explicite ne cache pas un sujet implicite qu'il faut mettre à jour.
L'organisation	Les examinateurs vont être très attentifs à votre organisation et à votre capacité d'exposer, de faire tenir votre présentation dans le temps qui vous est imparti.	Vous êtes prêt à développer le sujet, très bien ! Énumérez les étapes. Faites ressortir les points importants. Vous aurez préalablement discrètement marqué devant les différentes articulations de votre plan le temps que vous accorderez à chacune d'elles.
Les réponses/ l'ouverture	Si les examinateurs vous posent des questions, c'est pour voir si vous savez réagir sans préparation, si vous maîtrisez suffisamment le sujet pour en parler avec aisance, si vous êtes ouvert au dialogue.	Prenez toujours une question comme une occasion d'apporter encore plus d'éléments, d'enrichir votre présentation. Détachez-vous le plus possible de vos notes. Les échanges, les questions, constituent la seconde partie de l'épreuve orale. Ce moment de l'épreuve est aussi important que l'exposé (sinon plus, quand c'est l'occasion de se rattraper) ! Écoutez bien les questions et concentrez-vous sur la réponse en gardant toujours à l'esprit que l'examineur veut : – vous entendre avancer des éléments précis ; – évaluer votre aptitude à les compléter ; – apprécier votre capacité d'en apporter de nouveaux.



Pour aller + loin

Un exemple de barème

Pour justifier leur notation, les professeurs peuvent avoir soit leur propre barème, soit un barème défini par l'établissement. Voici un tableau d'évaluation d'une épreuve orale (tableau 1.4) que vous pouvez utiliser comme support afin de vous évaluer vous-même.

Tableau 1.4 - Évaluation d'une épreuve orale

A. Contenu 1. Compréhension du sujet /5 2. Structure /4 3. Assimilation des connaissances /3 4. Argumentation, illustrations, réflexion /3	15 points
B. Langage 5. Qualité du discours (expression, maîtrise du vocabulaire, précision des mots) /5 6. Aisance, fluidité /10	15 points
C. Échanges 7. Réactions aux questions /3 8. Qualité des réponses /3 9. Qualité des précisions /2 10. Qualités d'ouverture /2	10 points
Total	40 points

À vous de mener votre enquête pour savoir quel type de barème sera appliqué à votre présentation. N'hésitez pas à interroger les étudiants qui ont passé la même épreuve, les professeurs, les amis, etc.

La présentation de projet

La présentation orale de projet permet de faire connaître ou de faire valider un sujet de recherche ou une étude. Elle accompagne :

- un mémoire (de fin de cycle d'études) ;
- un audit, un compte rendu, un rapport... (dans la vie professionnelle).

La présentation de projet doit vous permettre de mettre en valeur :

- les spécificités, les buts de votre projet ;
- les étapes de sa réalisation.

Tableau 1.5
La présentation de projet de fin de cycle d'études

Objectifs	Pourquoi	Comment
La précision du projet	Les examinateurs adhéreront au projet si celui-ci est clair et que ses enjeux sont explicites.	Vous n'êtes pas là pour discuter (les questions interviendront après). À vous de convaincre en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> – ce qui a motivé votre choix; – l'originalité du projet; – l'importance de ses enjeux.
La précision des étapes	C'est là que les professeurs se font une idée de votre capacité à mener à bien votre projet. Si les étapes sont floues, le projet sera peut-être écarté, aussi bon soit-il.	C'est un véritable plan de travail que vous allez présenter. Chaque étape est clairement définie, et vous exposez son contenu en avançant des éléments concrets (des phrases comme « <i>je me suis dit que ce point pouvait être intéressant</i> » sont à exclure. Précisez chaque point et dites en quoi il est intéressant). Pour chaque étape : mettez en valeur les moyens mis en place et les délais fixés.
Votre détermination	Vous allez travailler seul. Votre charge de travail sera importante. L'auditoire doit sentir que vous êtes à même de conduire le projet à son terme.	C'est là que vous exprimerez votre attachement au projet, et votre conviction que vous irez jusqu'au bout : <ul style="list-style-type: none"> – vous en avez fixé les grandes étapes dans un calendrier précis; – vous vous êtes donné les moyens de vous y consacrer.



Pour aller + loin

Le texte préparatoire

Dans certaines écoles ou universités, un rapport d'une vingtaine de pages environ doit être remis quelques jours avant la présentation. La rédaction de ce texte, si elle peut sembler une contrainte, est pourtant très utile pour préparer votre projet et sa présentation. En l'élaborant, vous allez évaluer la pertinence de votre sujet, en distinguer les différentes étapes, les conditions de leur réalisation et le mettre en valeur.

La soutenance

La soutenance présente deux grands avantages...

- vous êtes censé maîtriser votre sujet mieux que quiconque ;
- vous avez des mois (master) ou des années (thèse) pour la préparer.

... et deux difficultés majeures :

- parvenir à surmonter la tension terrible due à l'ampleur de l'enjeu ;
- supporter qu'un long travail soit évalué en quelques heures.

Mais dites-vous que la soutenance est avant tout une occasion de mettre en valeur votre travail. Les membres du jury ont lu votre mémoire, vous allez enfin leur faire partager votre cheminement, votre investissement et vos conclusions.

Le jury peut se montrer critique, vous devez vous y préparer. Les critiques (quelles qu'elles soient) font en effet partie du jeu. Le jury mesure votre aptitude à défendre vos recherches et à affirmer vos convictions. Vous prenez en compte les remarques qui vous sont faites et vous montrez ce que vous pensez être juste, tout en nuancant vos propos si la question de votre examinateur a relancé votre réflexion.

Tableau 1.6 – La soutenance

Objectifs	Pourquoi	Comment
Un cheminement	Le jury connaît votre travail. Il veut apprécier la cohérence entre votre sujet écrit et votre argumentation, ce que le texte ne dit pas.	<p>Avant, pendant, après : ce sont les trois étapes que l'on doit retrouver dans votre présentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comment l'idée du sujet vous est-elle venue ? Pourquoi ? – Quelles sont les difficultés rencontrées et comment avez-vous trouvé les solutions ? Quelles avancées vous ont-elles permis de faire ? – Êtes-vous satisfait des conclusions de votre étude, en quoi rejoint-elle ou complète-t-elle d'autres recherches, quels éléments innovants peut-elle mettre à jour ?
Le goût de la recherche	Chaque interrogation doit être suivie de réponses, chaque piste envisagée, chaque découverte doivent vous avoir stimulé.	Montrez la satisfaction qui a été la vôtre en faisant des découvertes, votre acharnement à vouloir résoudre les problèmes rencontrés, votre capacité à confronter différents résultats, à combiner de multiples informations pour en tirer une conclusion.
Réflexion et ouverture	Le jury souhaite entendre un candidat qui réfléchit, ouvert aux nouveaux éléments, aux différents apports, prêt au débat.	<p>Vous accueillez les informations que l'on vous donne. Vous défendez vos idées, vous argumentez et vous élargissez votre pensée.</p> <p>Vous exploitez toute observation et remarque pour nourrir votre sujet. Vous cherchez à rebondir sur la réflexion de votre interlocuteur.</p>



Pour aller + loin

La soutenance de thèse de doctorat

Le doctorat est délivré sous la responsabilité de l'établissement où le doctorant est inscrit. Avant la soutenance, le jury, sous l'autorité du président, définit l'ordre dans lequel les interventions se feront. La soutenance est généralement publique, sauf clause de confidentialité (quand le sujet du doctorat donne des informations qui doivent rester confidentielles).

Le candidat est invité par le président à exposer oralement son travail. Cette présentation peut durer de 20 à 40 minutes. Le président du jury cède ensuite la parole aux rapporteurs (membres du jury qui ont donné leur accord pour que la thèse soit soutenue), puis aux autres membres du jury. Chacun d'eux exprime son opinion, et pose des questions au candidat, qui est invité à répondre. Le président intervient en dernier, en général après le directeur de thèse.

L'entretien

Vous avez déjà passé – et vous repasserez ! – des entretiens pour des recherches de travail : job d'étudiant, stage ou emploi. L'entretien de recrutement se distingue des présentations précédentes : le sujet, c'est vous ; l'enjeu, c'est votre embauche. Vous devrez donc mettre en valeur vos compétences et vous-même, vous faire valoir.

Vous ne penserez peut-être pas à tout. À chaque question portant sur votre capacité d'adaptation, évaluez avant de répondre si vous êtes en mesure de vous y conformer ou non : les recruteurs n'apprécient pas les personnes qui disent oui à tout (ils posent même parfois des questions-pièges pour savoir si le candidat cherche à faire plaisir !), et ils peuvent aussi vous embaucher après avoir pris connaissance de ce que vous n'êtes pas prêt à accepter (surtout pour un poste à responsabilités).

Tableau 1.7 – L'entretien

Objectifs	Pourquoi	Comment
Des précisions, des confirmations	Vous avez été convoqué car votre C.V. et votre lettre de motivation ont intéressé. Le chargé de recrutement (directeur des ressources humaines, patron, employé choisi pour cette mission) les a sous les yeux lorsqu'il vous reçoit. Il veut s'assurer que vous avez les compétences pour le poste et il veut en savoir plus sur certains points.	Vous devez pouvoir développer chaque élément de votre C.V. et de votre lettre de motivation. Pour cela, vous pouvez : – vous entraîner à présenter chaque information ; – prévoir des illustrations, des exemples, des approfondissements qui enrichiront ce que vous avez indiqué par écrit.
Un parcours assumé	Les recruteurs apprécient une personne déterminée, sûre de ses choix, et qui sait défendre son parcours.	Assumez ce que vous avez fait, et ce que vous n'avez pas fait : – tirez profit d'une expérience négative, car vous y avez acquis un enseignement ; – précisez que les « trous » dans votre C.V. ont été occupés par des activités enrichissantes (à vous de les mettre en valeur) ; – chaque expérience vous a permis de développer des compétences, d'apprendre, de découvrir vos capacités, vos limites et votre aptitude à vous adapter.
Des capacités d'adaptation	Le candidat idéal n'existe pas : chacun a un parcours qui lui est propre et ne peut pas être en totale adéquation avec les particularités du poste ou de l'entreprise. Le recruteur va ainsi chercher à mesurer les capacités d'adaptation de la personne qu'il reçoit.	S'adapter ce n'est pas se soumettre. Avant l'entretien, déterminez les points sur lesquels vous pouvez vous conformer (imaginez des exemples) et ce que vous n'acceptez pas. Ainsi, vous ne serez pas pris au dépourvu. Par exemple, vous pouvez vous adapter à : – des horaires particuliers ; – de nombreux déplacements ; – des périodes de surcharge de travail ; – des formations régulières (évolution des logiciels), etc.

Souvent, le recruteur questionne le candidat sur ses qualités et ses défauts. Parfois, il fixe même un nombre (« *Donnez-moi trois de vos qualités et trois défauts* »). Cette demande repose sur des principes simples : une personne qui connaît ses points forts et ses points faibles est capable de s'évaluer, d'accepter la critique ; elle saura peser la valeur de son travail et tenir compte des remarques qui lui sont faites ; elle est par conséquent apte à assurer sa tâche et à travailler en équipe.



Avant l'entretien, reconnaissez vos qualités et défauts. Choisissez de mentionner les qualités utiles pour le travail, les défauts sur lesquels rebondir et que vous pourrez défendre. Vous trouverez plus facilement pour les qualités : bon négociateur, grande capacité d'écoute, etc. Pour les défauts, c'est un peu moins facile. Essayez de sélectionner parmi vos défauts ceux qui peuvent être recadrés. « *Je suis un peu lent* » peut être développé ainsi : « *Cette lenteur vient de mon exigence : je suis très scrupuleux dans mon travail, attentif au moindre détail, donc je préfère prendre un peu plus de temps pour que le résultat soit à la hauteur de ce que je me suis fixé.* »

Les critères d'évaluation

Vous avez sans doute déjà fait des interventions orales, vous avez donc déjà des intuitions, des croyances, sur la façon dont votre prestation va être évaluée. Mais vous êtes-vous demandé quels étaient les critères, les attentes de votre auditoire ?

> Exercice 2, p. 122

Les critères reconnus d'évaluation, et donc les points clés sur lesquels vous devez porter votre attention sont :

- **le sujet :**
 - clarté, précision,
 - intérêt.
- **la présentation :**
 - présence,
 - assurance,
 - précision dans les enchaînements,
 - langage correct, bonne expression.

■ les connaissances :

- complètes (l'orateur apporte toutes les informations nécessaires à la compréhension),
- exactes et manifestes.

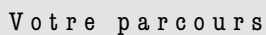
■ les échanges :

- le public a été impliqué,
- les remarques sont prises en compte et les réponses appropriées.

Tableau 1.8 – Les critères d'évaluation

	Négatifs	Positifs
Sujet	<ul style="list-style-type: none"> – Confus : le sujet n'est pas saisi par l'auditoire. – Manque d'intérêt : le public n'est pas intéressé par le sujet, et rien n'attire son attention. 	<p>Les particularités du sujet, les questions qu'il soulève sont présentées de manière à susciter l'intérêt de l'auditoire.</p>
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> – Molle et sans vigueur. – Hésitation marquée. – Manque de clarté dans l'enchaînement des points abordés. – Pauvreté du vocabulaire, termes inappropriés, fautes d'expression, de syntaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> – Rythme et enthousiasme. – L'orateur sait où il veut en venir et le montre. – Bon enchaînement. – L'orateur développe avec précision les étapes qu'il a préalablement présentées. – Maîtrise de la langue, mots justes.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> – Incomplètes : lacunes, erreurs. – L'orateur ne semble pas bien connaître ce qu'il présente. 	<p>Les informations données sont précises, exactes.</p>
Échanges	<ul style="list-style-type: none"> – L'auditoire n'a pas été sollicité. – L'auditoire n'a pas eu envie de poser des questions. – Nombreux points obscurs et l'auditoire a dû poser des questions pour faire clarifier et vérifier les connaissances. 	<ul style="list-style-type: none"> – Le candidat a invité l'auditoire à réagir. – Le sujet a suscité une curiosité, d'où des questions auxquelles le présentateur répond avec bienveillance et clarté. – Des points intéressants amènent un débat dans lequel le candidat prend sa place.

Nous reviendrons dans le chapitre 3 sur le sujet, la présentation, les échanges, et sur la manière d'accrocher, d'intéresser son public.



Par exemple les particularités des épreuves orales qui vous concernent, ce que vous en déduisez pour vous-même...





C h a p i t r e 2

Vous connaître



Votre motivation

Vous allez vous préparer à votre présentation orale. Êtes-vous prêt à vous lancer dans vos révisions, à consacrer une grande partie de votre temps à l'étude, à tout mettre en place pour faire aboutir votre projet ? Autrement dit, êtes-vous motivé ?

On peut définir la motivation, comme « *ce qui explique, justifie une action quelconque¹* », ou encore comme « *les raisons, les intérêts, les éléments qui poussent quelqu'un dans son action²* ».

On distingue la motivation intrinsèque, pour soi (plus efficace), et la motivation extrinsèque, pour les autres.

On peut dire aussi qu'il y a une motivation positive (réussir, obtenir une bonne note), et une motivation négative (ne pas échouer, ne pas décevoir ses parents, ne pas être sans emploi). Nous choisirons ici les formulations positives et bannirons les négatives.

Les pôles de la motivation

Que se passe-t-il quand vous êtes motivé ?

Retrouvez une situation où vous avez été motivé. Repensez aux raisons, aux intérêts, aux éléments qui vous ont poussé dans votre action...

Ensuite, posez-vous les questions suivantes :

Avais-je envie ?

- Qu'est-ce que j'attendais ?
- Quelles gratifications ?
- Quels bénéfices ?
- Quel plaisir, quels besoins pouvais-je satisfaire ?

1. Dictionnaire Larousse, édition 2007.

2. Ibid.

- Était-ce mon besoin de reconnaissance, de contact, de stimulations sensorielles, intellectuelles ?

.....

.....

.....

Étais-je d'accord avec ce projet ?

- Était-ce utile ?
- Était-ce bon pour moi ?
- Était-ce en accord avec mes principes ?

.....

.....

.....

En avais-je les moyens ? C'est-à-dire :

- Les connaissances ?
- Les compétences ?
- Le temps nécessaire ?
- Étais-je en accord avec les méthodes, la façon de réaliser ce travail ?

.....

.....

.....

Cet exercice d'introspection vous a permis de mettre en évidence les trois pôles de la motivation :

- l'envie et les gratifications ;
- l'adhésion au projet ;
- les moyens de mettre ce projet en place.

Ces trois pôles sont indispensables pour qu'il y ait cohérence, synergie, et donc motivation.



Tableau 2.1 – Les trois pôles de la motivation

Les trois pôles	Exemples
1. Mon envie et mes gratifications	<ul style="list-style-type: none">– Envie de faire de la recherche, d’aller jusqu’au bout d’un sujet qui me passionne.– Reconnaissance de mes proches.
2. Mon adhésion au projet	<ul style="list-style-type: none">– Terminer mon parcours universitaire.– Trouver un travail dans un domaine qui me plaît.
3. Les moyens que je vais mettre en place	<ul style="list-style-type: none">– J’ai le niveau, les compétences, la résistance, la structure, le temps nécessaires.

Pour aller + loin

La motivation, qu’est-ce que c’est ?

La motivation, c’est « *tout ce qui nous meut de l’intérieur*¹ ». Cela peut être :

- le plaisir anticipé de la réussite avec le sentiment de puissance qui l’accompagne ;
- le désir de triompher d’un parent, d’un copain, ou simplement de soi-même ;
- le désir d’être loué par quelqu’un que l’on apprécie (ou aussi la peur de décevoir) ;
- le désir d’obtenir une prime, une gratification (appréciation, reconnaissance) ;
- l’envie de se débarrasser le plus tôt possible d’une corvée ;
- la peur de devoir repasser l’épreuve.

Vous avez certainement des raisons d’être motivé, des raisons propres à la présentation orale, ou qui lui sont extérieures (par exemple, réussir quelque chose reconnu difficile, ce qui vous stimule tout particulièrement).

1. Paul Diel, *Psychologie de la motivation*, Paris, Payot, 1947.

Beaucoup d'étudiants se motivent à coups de défis. Est-ce votre cas ? Les défis sont excitants. Toutefois, évitez les objectifs irréalistes ou à trop long terme. Préférez-leur des objectifs à moyen terme, ou mieux encore à court terme, sans visée perfectionniste.

Si vous devez vous forcer, vous obliger, vous risquez de compromettre votre efficacité. Voyons ce que vous pouvez mettre en place pour vous donner l'envie d'agir.

Le contrat

Nous vous proposons à présent un outil pour avancer étape par étape et établir un engagement envers vous-même : c'est le contrat.

À VOUS DE JOUER

Votre contrat

Vous allez d'abord définir :

- Ce que vous voulez améliorer dans un premier temps.

.....

.....

- Comment vous allez procéder pour y parvenir.

.....

.....

- Le bénéfice que vous en tirerez quand vous aurez réussi ou la récompense que vous allez vous octroyer (une sortie ? Un cadeau?)

.....

.....

Puis vous allez :

- décrire la situation actuelle (l'état présent) et votre objectif (l'état désiré) ;
- évaluer les moyens dont vous disposez pour passer de l'un à l'autre ;
- repérer les obstacles et les sabotages afin de les éviter.



Pour rédiger un contrat opérationnel, vous devez vous plier à ces quelques règles :

- la description de l'**état présent** doit être précise. Veillez à ne traiter qu'un seul problème, qu'un seul comportement ou qu'une seule matière à la fois ;
- l'**état désiré** doit être formulé positivement, réaliste (amélioration précise et non fantasmée), observable (par vous et par d'autres que vous), et vérifiable. Vous devez également vous fixer un délai de réalisation ;
- les **moyens** mis en œuvre pour atteindre l'objectif sont concrets, réalistes et clairement définis ;

Pour repérer les **obstacles** et les sabotages, posez-vous ces questions :

- pourquoi ne l'ai-je pas fait jusqu'à maintenant ?
- qu'est-ce qui pourrait m'empêcher d'atteindre mon objectif ?

Établir la liste de ces obstacles est un excellent moyen de les anticiper, et donc de les écarter.

Votre contrat (suite)

Rédigez votre contrat sous forme de tableau (cf. tableau 2.2).

1. Décrivez clairement comment se présente aujourd'hui ce que vous voulez améliorer (l'état présent).

.....

2. Décrivez l'objectif que vous voulez atteindre, c'est-à-dire ce que vous voulez obtenir (l'état désiré).

.....

3. Listez les moyens que vous allez utiliser pour atteindre votre objectif :

.....

4. Imaginez les obstacles qui risquent de compromettre votre réussite afin d'être prêt à les surmonter :

.....

Tableau 2.2 – Un exemple de contrat

1. État présent	2. État désiré
J'ai ce sujet à travailler. J'ai lu et relevé des idées mais je ne sais pas comment le présenter.	Mon objectif est de présenter ce sujet sous forme d'exposé oral, dans un mois, à un ami qui devra m'évaluer.
3. Les moyens	4. Les obstacles et les sabotages
Je connais mes points forts et je liste les points à améliorer. J'irai chercher l'aide nécessaire (Internet, professeurs, étudiants). Je m'appuie sur un bon guide de préparation à l'oral. Je me fais un planning de répartition détaillé. J'établis la structure. Je cherche des exemples.	Je m'enthousiasme pour un autre sujet. Je me laisse séduire par des loisirs et je survole mon travail. Je n'ose pas demander de l'aide. Je ne respecte pas mon plan de travail.

Votre façon d'apprendre

Vous serez plus efficace dans vos études, vos révisions, vos répétitions et votre prestation orale si vous connaissez vos modes de fonctionnement et si vous savez les utiliser au maximum. Nous allons reprendre dans cette section des techniques que vous connaissez peut-être mais qu'il n'est pas inutile de rappeler.

Nous apprenons de manière créative, notre imagination est illimitée, et nous sommes uniques. Par exemple, chaque étudiant, lorsqu'il pense à un professeur, le voit d'une manière qui lui est personnelle, subjective. Vous-même, vous vous en faites une représentation visuelle ou auditive particulière, en fonction de vos sentiments, de votre vécu, de votre imagination peut-être !

Qu'est-ce qui se passe à l'intérieur de vous ? Qu'est-ce qui structure votre expérience subjective ? Comment vous souvenez-vous d'un numéro de téléphone, d'un anniversaire, d'une information, de l'amphithéâtre où vous avez tel ou tel cours ?



L'utilisation des cinq sens

Pour capter les informations, nous utilisons nos cinq sens. En matière d'apprentissage, nous privilégions les canaux visuel, auditif et kinesthésique, à travers lesquels nous percevons le monde extérieur et que nous utilisons pour organiser notre monde intérieur.

Quand vous sortez, par exemple, vous prenez conscience, non seulement des images, des couleurs, des nuances, des formes, mais aussi des bruits, des odeurs, des sensations tactiles, de vos mouvements, des réactions de votre corps. Votre mémoire peut donc être :

- visuelle : vous vous représentez des images – abstraites ou concrètes – ;
- auditive : vous privilégiez le système auditif ;
- kinesthésique : vous vous aidez de votre corps pour apprendre, vous avez besoin de toucher, de jouer avec ce que vous êtes en train d'étudier et vous en gardez la sensation. Par exemple quand vous remontez sur des skis (ou sur un vélo !) après plusieurs années, quand le souvenir d'une situation ou d'un lieu vous fait vous sentir bien, ou au contraire mal à l'aise.

À VOUS DE JOUER

Quels sont les sens qui fonctionnent en priorité chez vous ?

Souvenez-vous d'un matin quand vous partiez en cours... Que se passe-t-il dans votre tête pour retrouver ce moment ?

- Est-ce que vous voyez des images, le film de votre arrivée à la fac ?
- Vous voyez-vous dans ces images, dans ce film ?
- Entendez-vous des bruits, les voitures, les gens qui parlent autour de vous, qui s'adressent à vous peut-être ?
- Vous entendez-vous répondre, ou vous souvenez-vous de ce que vous avez dit à un moment donné ?
- Retrouvez-vous les odeurs de la ville, des arbres, la sensation du vent, de la pluie ou du soleil ?

.....
.....
Vous écoutez un morceau de musique. Restez un moment les yeux fermés, juste pour profiter du plaisir d'écouter les sons qui vous entourent, le battement de votre cœur, votre respiration.

- Quelles différences identifiez-vous en vous livrant à cette expérience ?
 - Quelles images vous représentez-vous ?
 - Quels sons imaginez-vous ?
 - Quelles sensations éprouvez-vous et où les localisez-vous ?
-
-

Après ces deux petits exercices, vous êtes en mesure de distinguer à quel type de mémoire (visuelle, auditive ou kinesthésique) vous faites appel pour vous rappeler d'un événement.

Comment améliorer votre efficacité

■ Mémoire **visuelle** :

- lire des documents ;
- faire des tableaux, des schémas, des dessins, des diagrammes ;
- visualiser la façon dont le texte est mis en page ;
- utiliser des couleurs, des surligneurs ;
- organiser la prise de notes ;
- faire des schémas heuristiques ;
- associer les images ;
- souligner les mots-clés...

■ Mémoire **auditive** :

- entendre les cours ;
- enregistrer sur magnétophone ;
- apprendre à haute voix ;
- se répéter le contenu de ce que l'on doit apprendre, y ajouter des intonations ;
- chanter, déclamer son cours.

■ Mémoire **kinesthésique** :

- écrire ce que l'on veut apprendre ;
- marcher, bouger en apprenant ;
- suivre avec le doigt.



Pour aller + loin

Le schéma heuristique¹

Il s'agit d'un schéma qui permet d'avoir en un coup d'œil une vue d'ensemble d'un sujet avec ses grands axes et ses articulations. Le sujet est placé au centre du schéma, d'où partent les idées principales (ou les parties), puis les idées secondaires (sous-parties) sous forme d'un diagramme. Cette structuration hiérarchique et graphique (du centre vers la périphérie) permet de mieux assimiler.

Quel que soit votre canal privilégié, vous retiendrez mieux si vous mettez vos cinq sens à contribution. De même, vous vous souvenez plus longtemps de ce que vous avez appris si l'apprentissage fait appel à vos émotions, quand c'est drôle, inhabituel, effrayant même !

Cette utilisation des cinq sens vous servira pour vous rappeler les éléments importants lors de votre intervention orale, et elle vous permettra également de l'enrichir.

Votre canal d'entrée

Vous vous souvenez d'une dispute avec votre meilleur ami. Ressentez ce qui se passe dans votre corps.

Maintenant, rappelez-vous la dernière fois que vous vous êtes bien amusé. Imaginez-vous dans cette situation pour la revivre. Ressentez les sensations que votre corps éprouve.

Comment avez-vous retrouvé ces sensations ?

– Est-ce une image qui a ramené un ressenti ?

– Est-ce un son ?

– Est-ce autre chose ?

– Dans quel ordre les canaux interviennent-ils ?

En premier :

En deuxième :

En troisième :

1. Voir l'ouvrage : *Une tête bien faite*, Tony Buzan, Éditions d'Organisation, 2004.

Où, quand, comment apprenez-vous ?

Cela dépend de vos goûts, de vos dispositions : cela peut-être debout, allongé, en musique, dans le silence, etc.

Vous avez peut-être besoin d'être acteur (pratique orale, graphique, gestuelle...), ou bien observateur (vous regardez beaucoup pour assimiler).

Apprenez-vous mieux le matin, l'après-midi ou le soir ? Aucune réponse n'est juste ou fausse en soi : il n'y a que des réponses personnelles.

C'est à vous de trouver ce qui vous convient le mieux pour réviser comme pour répéter votre présentation orale. À tort, nous ne prêtons pas assez attention à nos propres fonctionnements : parfois, nous nous efforçons de travailler aux heures auxquelles nous sommes le moins efficace, et nous nous reposons pendant nos périodes de fortes concentrations ! Quel gâchis !

À quoi bon tenter de se concentrer en dépit d'un coup de pompe, ou dans un environnement qui ne vous convient pas (silence pesant ou brouhaha) alors que vous pouvez choisir l'espace, le moment, la position, etc. ?

Quand êtes-vous efficace ?

Repérez quand vous êtes le plus efficace pour apprendre, réviser, assimiler, répéter.

.....

.....

C'est important, car vous travaillerez plus vite, avec plus de rendement, de facilité, d'enthousiasme, de motivation.

Nous avons tous un temps de travail rentable dans un domaine déterminé. Au-delà de ce temps, il est inutile d'insister. Changez d'activité ou de domaine d'activité. Après un temps de conscience et d'attention portées dans un domaine donné, vous avez besoin de « digérer » cet apport d'informations pour pouvoir l'intégrer.



N'oubliez pas d'alterner étude et détente. Il est parfois préférable d'arrêter complètement toute activité intellectuelle, soit pour se reposer, soit pour pratiquer une activité physique.

L'attention

L'attention est un mécanisme qui favorise la prise de conscience des stimulations et des multiples informations qui vous entourent ou qui proviennent de votre « intérieur ».

Vous avez sans doute remarqué que vous êtes particulièrement attentif lors d'une conférence si vous avez prévu d'en faire le compte rendu à un ami (vous avez là un objectif). De même, vous êtes plus attentif si vous pouvez relier les informations reçues à des expériences personnelles ou à des exemples concrets qui montrent alors leur utilité.

Pour améliorer votre attention, et chaque fois que cela vous est possible :

- donnez la priorité à ce qui est stimulant : tout ce qui bouge, qui active plusieurs sens ;
- soyez curieux ;
- cherchez à savoir, à comprendre, à percevoir, à saisir, à découvrir au-delà de ce que vous percevez ;
- posez-vous des questions ;
- amusez-vous avec votre sujet : il sera plus attrayant s'il a un côté ludique.

La concentration

La concentration coupe votre cerveau des distractions intérieures et extérieures. Elle bloque l'arrivée à la conscience des sollicitations qui pourraient nuire à l'utilisation des mécanismes mentaux et à la réflexion.

La durée de concentration est propre à chacun. À vous d'estimer votre temps de concentration, variable selon les tâches ; vous pourrez ainsi

mieux connaître votre rythme de travail. Pour cela, repérez les signes de baisse d'attention ou de fatigue : quand vous vous mettez à penser à autre chose ou à partir dans la lune, à être distrait par l'environnement. Lorsqu'ils surviennent, arrêtez-vous quelque temps : rien ne sert d'insister puisque vous n'êtes plus efficace.

Voici quelques signes d'une mauvaise concentration :

- difficulté à se mettre à la tâche ;
- périodes de travail vite perturbées par des pensées parasites ;
- tendance à rêvasser, quelle que soit l'activité.

À VOUS DE JOUER

Et votre concentration ?

Sur deux jours (au minimum), travaillez toute la journée sur un thème qui vous motive et repérez les moments de baisse de concentration.

Notez le début et la fin de vos périodes de travail. Au bout de combien de temps de travail commencez-vous à perdre le fil ?

.....

.....

.....

Prenez une courte pause (dix minutes maximum). Est-ce suffisant ? Non ? Prolongez-la, et notez à quel moment vous vous sentez à nouveau opérationnel.

.....

.....

.....

Vous avez maintenant une idée plus précise de vos périodes de travail et de pauses. Vous pouvez donc moduler votre programme en fonction de votre degré de fatigue, de votre état interne (vie personnelle, soucis).



Pour aller + loin

Les rythmes biologiques

Nous sommes régis par des rythmes biologiques. Connaître et optimiser nos rythmes permet d'augmenter notre efficacité. Chacun d'entre nous a un rythme de travail moyen quotidien (travail physique ou travail intellectuel) ; comme la mémoire, la concentration s'exerce. Plus vous travaillez, plus votre capacité de travail se développe, à condition de respecter les besoins biologiques. Imposez-vous un rythme de travail régulier, en variant parfois pour éviter l'ennui.

Favorisez votre concentration

- Aménagez-vous un bon environnement de travail :
 - repérez vos lieux de sécurité : votre bureau, une bibliothèque, un jardin, votre bar favori peut-être (des lieux où vous vous sentez bien pour travailler, où vous êtes efficace dans vos études) ;
 - entourez-vous d'objets que vous aimez : stylo, photos, « gri-gri » en tout genre (même tasse, même verre d'eau, même stylo...), portez le vieux vêtement dans lequel vous vous sentez à l'aise... Bien souvent, la routine facilite la concentration ;
 - rangez, classez, dégagez tout ce qui encombre votre table ;
 - si vous travaillez à l'ordinateur, soyez très attentif à tout ce qui concerne votre position sur la chaise, à la place de l'écran, la lumière.
- Sachez être le plus efficace possible :
 - respectez votre durée de concentration et votre rythme de travail ;
 - entraînez-vous à mettre le moins de temps possible à déclencher la concentration : se mettre au travail rapidement (sachant que la nouveauté demande toujours une certaine adaptation qui exige un peu plus d'efforts avant d'acquérir de nouveaux automatismes) ;
 - variez les tâches, car l'effort et les mécanismes de travail de votre cerveau ne sont pas nécessairement les mêmes d'une tâche à l'autre (réservez les activités légères pour les moments où vous vous sentez fatigué : recherche d'un document, mise en pages) ;

- intercalez des pauses ! C'est essentiel pour retrouver le dynamisme. Ne les prolongez pas : la reprise du travail n'en serait que plus difficile ;
- levez-vous de votre table de travail, allez boire un verre d'eau, mangez un fruit, bougez.

Vous avez repéré vos signaux de saturation et vos signaux de reprise de travail. Quand vous vous êtes accordé une pause, soyez réceptif aux sensations de repos, de détente, de vigilance et d'attention retrouvées, et remettez-vous au travail.

Sachez que pendant un travail de concentration intellectuelle, ce sont vos muscles des yeux, du visage, de la nuque, de la colonne vertébrale, des épaules et des mains qui sont tendus.

- Trouvez les moyens de détente adaptés à vos besoins :
 - commencez par des étirements ; un étirement correspond à une modification d'une position musculaire qui favorise un bâillement ;
 - détendez-vous, fermez les yeux, respirez ;
 - retournez à des activités quotidiennes : préparer le repas, arroser les plantes, sortir la poubelle ;
 - écoutez une chanson, une musique que vous aimez ;
 - bougez, courez, sautez, dansez et... riez (le rire détend tous les muscles du visage).

Chassez les pensées parasites

- Vous n'arrivez pas à vous concentrer car un souci vous préoccupe : un problème personnel (une dispute avec un copain ou une copine), un problème matériel à résoudre (prendre un rendez-vous important, votre carte vitale égarée...). Notez immédiatement ce problème, fixez le moment proche où vous y réfléchirez, où vous trouverez une solution. Et respectez votre engagement.
- Tracez un trait sur une feuille à chaque fois que vous êtes distrait. À la fin de chaque séance comptez-les, et recommencez à la séance suivante. Vous constaterez que le nombre de périodes de distraction diminue quand on en prend conscience.

> Exercice 3, p. 123



La mémorisation

Trois types de mémoire

Comme nous l'avons vu, vous allez utiliser, pour restituer ce que vous avez mémorisé, votre canal sensoriel privilégié (visuel, auditif, kinesthésique). Il est donc indispensable de vérifier comment vous fonctionnez avant de passer aux simulations.

À VOUS DE JOUER

Déterminez les supports de votre mémoire

Choisissez un sujet, un fragment de votre future présentation que vous pensez avoir bien assimilé, et simulez l'épreuve.

Quels sont vos repères, vos points d'appui, pour restituer ce que vous avez appris ?

.....

.....

.....

.....

Faites le même travail avec un sujet pour lequel vous devez faire un effort. Essayez-vous de voir, d'entendre ? Pour retrouver le fil de votre discours, vous raccrochez-vous plutôt :

- à un écran interne sur lequel vous voyez des titres, des mots importants ?
- à ce que vous réussissez à entendre mentalement ?
- à une sensation associée à votre sujet ?

.....

.....

Il est capital de repérer le processus qui fonctionne quand vous n'êtes pas sûr de vous, car c'est celui que vous utiliserez en cas de trac ou de trou de mémoire.

Trois modes de mémorisation

Vous avez sans doute eu l'occasion de constater qu'il y a trois façons d'apprendre :

- la manière **consciente**, volontaire, quand vous vous installez à votre table de travail, phase active d'incorporation des connaissances ;
- l'**imprégnation**, quand vous regardez un documentaire ou un film, en relation avec le sujet que vous travaillez ;
- la phase **« passive »** d'intégration des informations qui s'effectue pendant le sommeil et la détente.

La structuration des connaissances

La mémorisation nécessite une organisation réfléchie et permanente des connaissances à acquérir. Pour y parvenir, toutes les techniques de structuration des connaissances sont utiles. Elles dépendent surtout du type d'intervention orale que vous aurez à faire. Vous pouvez :

- faire des fiches ;
- faire des schémas de synthèse ;
- noter au fur et à mesure les grands titres, les sous-titres, les thèmes importants du sujet que vous voulez présenter.

Chercher à comprendre, c'est déjà commencer à intégrer. Quand on a compris, on est capable de restituer un raisonnement, de le synthétiser, de le résumer à l'aide de points clés, d'en faire un plan.

> Exercice 4, p. 124

Mémoire à long ou court terme

Plus on apprend, plus on est à même d'absorber de nouvelles connaissances. Le mécanisme de la mémoire fonctionne grâce à un processus de liaison et d'association. Chaque élément d'information est pris en compte et permet de nouvelles associations mnémotechniques. Toutefois, les nouvelles connaissances seront vite oubliées si la mémoire n'est pas réactivée.

La mémoire à court terme est un espace de mémoire qui permet l'analyse et le traitement de toute stimulation reçue et dont on a pris



conscience : information qui provient de l'environnement (stimulation extérieure), ou des pensées (stimulation intérieure). Si aucun effort n'est fait pour conserver l'information, elle disparaîtra rapidement de l'espace de mémoire et vous l'oublierez.

Pour passer de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme, il est indispensable de programmer des activités de réactivation à des périodes précises¹ (le jour même de la nouvelle acquisition ; en se posant des questions, par exemple, environ une semaine, un mois, puis six mois après). Il est donc conseillé d'envisager les séances de travail en groupe et les simulations à ces périodes.

Pour réactiver votre mémoire, écrivez vos schémas heuristiques, votre table des matières, vos plans sur de grandes feuilles de papier, affichez-les pour les avoir sous les yeux, sur des murs différents selon les différentes parties. Utilisez tous vos sens : lisez à voix haute, ou en marmonnant, ou en chantant, en y mettant un rythme qui vous plaît, sur un morceau qui vous dynamise (comédie musicale, rap, techno...).

L'idéal, c'est de le faire à plusieurs et d'utiliser tous vos dons de créativité.

N'oubliez pas que vous avez un corps !

L'alimentation

Il est indispensable de prendre en compte l'alimentation et le sommeil pour maintenir le corps, et donc l'esprit, en bonne condition, afin de développer vos capacités intellectuelles. Des chercheurs ont montré qu'il y a un lien entre apprentissage, alimentation et sommeil. Une alimentation saine maintient un bon équilibre. Pendant les périodes de surcroît de travail, d'activité intellectuelle intense, il est recommandé d'être attentif aux apports alimentaires.

La nourriture est le « carburant » de votre corps et de votre cerveau. On trouvera force informations et conseils dans les ouvrages des

1. Voir Tony Buzan, *op. cit.*

nutritionnistes et dans les magazines pour bien s'alimenter. Voici quelques points essentiels :

- évitez la restauration rapide et préférez les fruits et les légumes, sans toutefois être obsessionnel (si vous avez très faim, vous pouvez vous jeter sur un plat de frites ou une plaquette de chocolat sans incidence !);
- prenez un petit déjeuner consistant et sain ; respectez le rythme régulier de plusieurs repas par jour. Vous éviterez ainsi les coups de pompe qui vous font vous ruer sur les grignotages, désorganisent votre tube digestif et fatiguent inutilement votre organisme ;
- mangez du poisson (riche en oméga 3) qui augmente votre niveau de vigilance ;
- pensez à vous hydrater ; buvez de l'eau régulièrement et proscrivez l'alcool.

Le sommeil

Il est important de bien manger, mais aussi de bien dormir (sans en abuser non plus !).

Nous l'avons vu, l'intégration des connaissances s'effectue pendant le sommeil et la détente. De plus, c'est à ce moment-là que, dégagé des pressions de la journée, vous laissez la place à la créativité, permettant à vos acquis, à vos pensées de se réorganiser.

Respectez votre besoin de sommeil et évitez de travailler la nuit (ou trop souvent, si vous êtes « du soir »).

Notre corps a besoin de repos, de détente, de respiration, de relaxation. Ces besoins varient selon les personnes ; c'est pourquoi, là encore, vous seul pouvez mesurer la quantité de sommeil dont vous avez besoin pour être en forme.

En plus du sommeil nocturne, vous pouvez vous réserver des moments de courte sieste dans la journée, des « pauses-parking » (séquences très brèves de repos). Einstein était réputé pour sa faculté de faire des *breaks* pendant la journée.



Soyez à l'écoute de votre corps et apprenez à reconnaître les signaux qui vous indiquent que vous avez atteint votre limite :

- les coups de pompe fréquents dans la journée ;
- une nervosité anormale ;
- une concentration et une efficacité déficientes ;
- le découragement, la baisse de moral.

Pour aller + loin

Le sommeil

Le sommeil est constitué de plusieurs cycles (au nombre variable selon les individus).

Chaque cycle comprend des phases de sommeil lent (« profond » et « très profond »), de sommeil paradoxal et de sommeil intermédiaire (plus courtes).

C'est durant le sommeil paradoxal que l'activité cérébrale plus intense entraîne des rêves ; le sommeil intermédiaire, également agité, est fait d'éveils brefs et de préoccupations qui remontent à la conscience. C'est dans cette période que les pensées du jour, les tâches à accomplir le lendemain (ou dans les jours suivants) peuvent ressurgir, accentuer l'excitation. Cette légèreté du sommeil peut faire penser à un éveil prochain, alors que ce stade précède le retour du sommeil lent. Sachez que vous pouvez vous y replonger, quel que soit votre degré d'excitation.

Pour vous endormir plus facilement, allez vous coucher dès que vous sentez les premiers signes de fatigue, comme une somnolence, un assoupissement (c'est le « train du sommeil » qui passe). Ces signes précèdent le sommeil lent. Une fois le « train » passé, vous êtes de nouveau éveillé.

Votre maîtrise de vous-même

Le stress¹ ! Ce mot est de nos jours tellement rabâché et galvaudé... que ça en devient stressant ! Pourtant, c'est important de savoir ce qui se passe quand nous sommes « sous stress », état que nous rencontrons forcément à l'oral.

Le stress

Vous avez déjà été stressé ? Vous craignez de l'être ? Alors, il est bon que vous connaissiez le mécanisme du stress, mais aussi votre niveau de « bon » stress, afin d'être dans les meilleures conditions le jour de votre présentation.

Qu'est-ce que le stress ?

Stress est un mot anglais qui signifie « effort intense, tension ». C'est l'effet que produit sur l'organisme toute action alarmante : vous êtes sous stress quand les choses ne se passent pas comme prévu.

Le stress est lié au souci que l'individu a de s'adapter à son environnement, au froid, à la chaleur, à quelqu'un, à une information inattendue, à une surcharge de travail, à des ennuis, etc.

Cette adaptation et cette réponse représentent une dépense d'énergie. Or, lorsque l'organisme est usé par des efforts constants pour répondre aux événements et faire des adaptations nécessaires, il atteint un stade d'épuisement.

L'adaptation d'un individu à une situation stressante est proportionnelle à son équilibre général.

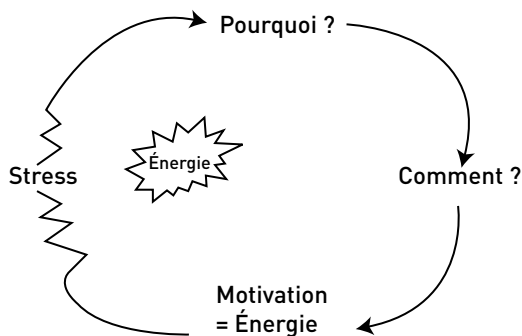
1. Nous devons les travaux sur le stress à Hans Selye (1907-1982).



Le bon et le mauvais stress

- Le bon stress, ou stress positif, est stimulant, donne envie d'agir ; il est source d'équilibre, de motivation.
- Le mauvais stress, c'est ce que l'on fait en contradiction avec soi-même, quand il y a surcharge, épuisement ; il est négatif et facteur d'inhibition.

Figure 2.1 – Du stress à la motivation



L'individu peut très rapidement passer du bon au mauvais stress : vous êtes motivé, le bon stress vous donne une dose suffisante d'énergie pour agir. Et puis quelque chose se passe, qui fait que cette énergie part ailleurs : c'est le mauvais stress.

“ PARALYSÉE PAR LE STRESS

Elle cherchait par tous les moyens à se raccrocher à ses notes. C'est comme si elle n'enregistrait pas les questions, mais cherchait dans son paquet de feuilles ce qui était le plus en rapport avec ce qu'on lui avait demandé.

Et elle lisait, lisait, d'une voix coupée, monocorde, comme si elle déchiffrait : on aurait dit un exercice de lecture dans une classe élémentaire par un enfant qui s'applique mais ne comprend rien à ce qu'il lit.

Aucune vie dans son propos... Aucun intérêt...

Elle se plantait magistralement ! Un exemple de sabotage total ! Assurément cette candidate ne montrait rien de ce qu'elle savait faire ! Et alors...

(à suivre p. 86)

Pour résumer, nous dirons que le stress, c'est la tension, et que son niveau est variable d'un individu à un autre. C'est aussi une alarme dont nous devons tenir compte pour ne pas tomber en « sous-tension », dans l'inaction ou le blocage, et si possible pour atteindre l'état optimal et retrouver un bon niveau de tension, synonyme de désir d'action, de motivation.

En reprenant l'idée d'énergie, on peut faire une métaphore électrique :

- en sous-tension, on y voit mal, c'est sombre : on ne peut pas agir. De même, quand vous êtes en « sous-stress » (en sous-tension), il y a perte de motivation, ennui, perte de moral et apathie ;
- en surtension, il y a un risque de court-circuit, tout peut disjoncter. Quand vous êtes en « sur-stress » (en sur-tension), vous faites sûrement des erreurs, des étourderies, vous avez des trous de mémoire, vous ressentez de la fatigue, de la colère, vous vivez des rapports personnels tendus, avec perte d'objectivité, indécision, etc. ;
- en tension appropriée, la lumière est bonne. Quand vous êtes à votre niveau de stress optimal, sans avoir dépassé votre limite, votre jugement est plus fiable, vous êtes d'une plus grande flexibilité, votre travail est meilleur.

Tableau 2.3 – Les niveaux de stress

Niveaux	Indications	Conséquences
Sous-tension	Sombre Luminosité très faible	Ennui Apathie
Stress = tension	Énergie Désir d'action	Production Efficacité
Limite	Effort intense, alarme	Danger potentiel
Surtension	Surchauffe Risque de court circuit	Erreurs Étourderies



Il est important de connaître votre niveau de stress, vos limites, vos capacités d'adaptation. Vous saurez ainsi quelle dose de contraintes vous pouvez supporter. Vous éviterez de vous placer dans des conditions qui dépassent votre seuil de tolérance au stress, ou vous saurez vous en sortir.

Tout dépend de la manière dont vous recevez et interprétez les éléments, de votre capacité d'absorption et de votre capacité de vous dépasser face au stress. Ce qui est important, ce n'est pas toujours ce qui arrive, mais la manière dont on le prend.

Votre limite peut être assez élevée si vous avez besoin d'une certaine dose d'excitation pour vous mettre en activité, trouver l'énergie, exercer votre créativité. Ainsi, c'est peut-être la veille de la remise d'un devoir fixé de longue date que vous pouvez donner le meilleur de vous-même. C'est alors du bon stress, de la bonne tension, qui stimule votre motivation.

“ À CHACUN SON NIVEAU D'ÉNERGIE

Y. s'était fait le spécialiste du « demain je m'y mets » qui se finissait toujours par « j'ai tout fait la veille ». Quand certains étudiants répartissaient leur travail sur les quinze jours qui leur avaient été donnés pour le faire, il concentrait son effort sur la toute dernière nuit. Il a bien essayé plusieurs fois de travailler avant la date butoir, mais les idées ne venaient pas, il tergiversait, effectuait une quantité minime de son labeur en 14 jours, et la majorité dans la nuit précédent le jour J. Bref, rien n'y faisait, il ne pouvait faire autrement que de travailler dans l'urgence. Il a réussi ses études, avec un peu moins de sommeil que les autres. Mais aujourd'hui, il s'est fait une raison. Il sait qu'il n'est efficace qu'en travaillant au dernier moment.

La plupart des réactions au stress sont normales et appropriées. Dès que la réponse a été bien faite, la personne retrouve vite un niveau normal d'activité.

C'est pourquoi nous allons nous attarder sur votre façon de réagir en cas de stress, afin de repérer ce qui vous caractérise et vos besoins spécifiques à satisfaire pour retrouver la maîtrise de vous-même.

Votre comportement en situation de stress

Pouvez-vous vous souvenir d'une situation où vous vous êtes retrouvé dans un lieu nouveau, avec des personnes inconnues, où vous avez senti monter le stress ? Pouvez-vous vous rappeler votre premier contact ?

Vous êtes complètement étranger...

Ce peut être un jour de rentrée dans un nouvel établissement, ou encore la première rencontre avec le groupe avec lequel vous allez partir en voyage.

Comment vous sentez-vous ? Qu'est-ce que vous dites ? Qu'est-ce que vous pensez ? Que faites-vous ? Êtes-vous à l'aise comme vous avez l'habitude de l'être dans vos activités quotidiennes ?

Revivez cet instant dans les détails...

Quels sont les comportements que vous reproduisez ?

Qu'est-ce qui fait que, petit à petit, vous allez vous sentir mieux ? Un salut, un sourire, un « bonjour », un signe d'un autre participant ? Une remarque, laquelle ? Une phrase, laquelle ? Une information, laquelle ? Ou bien une blague, un détail amusant, quelque chose qui stimule votre curiosité ou qui vous met au défi ? Ou encore, vous avez réussi à vous isoler, à vous faire oublier...

Souvenez-vous avec précision...

Est-ce que vos comportements, vos pensées sont les mêmes (ou presque) lorsque vous êtes sous stress ?

De quoi avez-vous besoin et qu'est-ce qui vous permet de sortir du stress ?.....

.....

.....

.....

.....

Quelles options pour gérer la situation ?

Lisez les portraits d'étudiants suivants¹. Est-ce que vous vous reconnaissez dans un ou plusieurs portraits ? Lequel ou lesquels ? Repérez celui qui vous ressemble le plus et notez-le.

1. D'après les types de personnalités établis par Taïbi Kahler, voir *Communiquer, motiver, manager en personne*, Paris, InterÉditions, 2006.



Alan

Quand tout se passe bien, Alan est convivial, toujours prêt à partager avec les autres étudiants : loisirs, travail, découvertes et son goût des jolies choses. Il fonctionne beaucoup au feeling, il aime aller vers les autres et se livre facilement. Pour choisir un sujet, c'est la même chose : c'est l'intuition qui le guide. Quand il écoute les autres, il sourit avec attention. Il apprécie que l'on porte de l'intérêt à ce qu'il dit. Il aime faire plaisir et est très attentif à l'autre.

- Sous stress, il a tendance à vouloir trop bien faire, et il en fait trop. Il perd son assurance, se trompe sur des points que pourtant il maîtrise. Il se sent comme à la merci des autres : du professeur qui lui a donné le devoir, de l'étudiant avec qui il présente un exposé, et il peut même faire des erreurs stupides.
- Son besoin : qu'on l'apprécie. Qu'on l'accepte tel qu'il est, avec ses qualités et ses défauts pour qu'il se sente rassuré. Un compliment, une main sur l'épaule pour l'encourager, un sourire bienveillant et il se reprend !

Valérie

Valérie est très travailleuse, elle structure son travail de manière précise : devoirs à rendre, révisions à faire. Elle se fixe des objectifs et a à cœur de les réaliser. Elle sort souvent son agenda qui est rempli de toutes les indications qu'elle juge utiles : du coup de fil à passer à la date d'anniversaire, en passant par le travail à faire et les loisirs qu'elle s'accorde (par exemple : dimanche soir, fin de la lecture du bouquin de...). Soit, elle veut être parfaite. Elle aime les échanges d'idées concrètes, les informations, le sérieux !

- Sous stress, elle donne beaucoup de détails, elle se noie dans les explications. Elle s'énerve, devient confuse et peut aller jusqu'à s'en prendre à l'autre et l'agresser.
- Son besoin : qu'on reconnaisse ses compétences, sa rigueur, qu'on apprécie son travail.

Luc

Luc se donne à fond dans les organisations, les réunions, les associations étudiantes. Il aime s'engager. On peut lui faire confiance.

Ses idées, il y tient, il les défend et est persuadé que ce sont les meilleures.

- Sous stress, ce même Luc ne sait plus faire la part des choses. Ses proches, ses amis, les étudiants qu'il fréquente vont alors essuyer de nombreuses critiques. Ses convictions vont se radicaliser, il va les défendre becs et ongles, en les présentant comme la seule vérité qui compte.
- Son besoin : qu'on reconnaisse ses opinions, ses idées. Il aime avoir raison.

Lucille

Lucille est le parfait exemple de l'étudiante tranquille, réservée. Elle observe, écoute, pense beaucoup, mais elle parle peu. Elle se replie parfois dans sa bulle où elle laisse s'exprimer, à l'abri des regards, son imagination débordante. Si elle a un travail à faire, elle appréciera que les indications soient claires. Elle n'aime pas ce qui est vague. Alors, elle s'attellera calmement à sa tâche.

- Sous stress, elle ne va plus se contenter d'être épisodiquement dans une bulle, elle va s'y enfermer. Elle se replie sur elle-même, se coupe des autres, et peut aller jusqu'à ne plus rien faire.
- Son besoin : qu'on la laisse tranquille. C'est dans la solitude qu'elle réussit le mieux ce qu'elle a à faire.

Steve

La difficulté, les défis à relever excitent Steve. Entre plusieurs sujets, il préfère souvent celui qui lui semble le plus original, c'est pour lui comme un challenge. Dès que c'est nouveau, ça lui plaît. Il entre dans la nouveauté tête baissée car il a confiance en son instinct. Il est rarement pris au dépourvu, car, quand il se heurte à quelque chose, il est très vite capable de réagir.

- Sous stress, il va multiplier les risques, jusqu'à prendre un sujet qu'il ne maîtrise pas, persuadé que son instinct l'aidera. Il peut aller jusqu'à manipuler.
- Son besoin : l'excitation, les défis qui sont un véritable moteur pour lui.

../..



Léa

Léa, c'est l'étudiante bourrée d'idées, qu'elle exprime en toute spontanéité. Cette spontanéité peut déplaire, tant à ses proches, aux autres étudiants qu'aux professeurs. Normal, dès que Léa aime ou n'aime pas quelque chose, elle le dit directement, sans détours. En cours ou quand elle révise, elle a besoin d'une dimension ludique, créative, originale. Elle aime jouer en travaillant.

- Sous stress, elle est fort désagréable. Elle râle, elle attaque de front. C'est sur les autres qu'elle rejette toutes les responsabilités. Et elle ne comprend plus rien et a l'air de faire des efforts... qui ne servent à rien.
- Son besoin : être en contact, en interaction avec les autres.

Le tableau 2.4 va vous permettre de distinguer les besoins de base des étudiants cités. Notez en face des portraits ci-dessus le besoin qui lui correspond (A,B,...H). Puis, à partir de ces exemples, cherchez ce que vous, vous pouvez mettre en place, et cochez ce qui vous correspond.

Quand vous aurez repéré comment vous vous comportez quand vous êtes sous stress, de quoi vous avez besoin pour vous recharger, vous arriverez à trouver ce qui vous manque. Vous saurez quoi faire en situation de stress, et vous pourrez aussi informer votre entourage dès que vous sentirez que vous avez atteint votre limite.

Tableau 2.4 - Les besoins de base

A. J'ai besoin d'être reconnu(e) en tant que personne. J'attends des autres qu'ils m'acceptent tel(le) que je suis, sans condition, sans contrainte. J'aime la convivialité, l'amitié.	J'attends que l'on me dise : « <i>Je t'apprécie</i> », « <i>Je suis content de travailler avec toi</i> ».
B. J'aime tout ce qui est d'ordre sensoriel. Je suis sensible à ce qui est beau, harmonieux. J'aime la musique douce, les odeurs agréables, ce qui est confortable, chaud.	J'aime que ma chambre soit chaleureuse, agréable, bien décorée. Pour travailler, je choisis un environnement où je me sens bien.
C. J'ai besoin d'être reconnu(e) pour mon travail. J'aime me fixer des objectifs et je veux les atteindre. J'attends que mon travail soit remarqué, apprécié.	Je fais tout pour avoir de bonnes notes. J'attends les appréciations élogieuses, tout ce qui indique que j'ai fait du bon travail.



<p>D. J'ai besoin de structuration du temps. J'ai besoin de savoir avec précision ce qui doit être fait et quand. J'ai besoin de planifier mes activités à l'avance, je n'aime pas l'imprévu.</p>	<p>Je me fais un plan de travail très détaillé. J'établis mes objectifs à court et à moyen terme. Je demande qu'on me précise quand je dois rendre un travail.</p>
<p>E. J'ai besoin que l'on reconnaisse mes opinions. J'ai des valeurs très fortes auxquelles je tiens. J'aime m'engager, donner mon opinion. Je juge facilement.</p>	<p>J'ai besoin de partager un même système de valeurs. J'attends que l'on me dise qu'on a besoin de moi, que je suis utile, que j'ai raison.</p>
<p>F. J'ai besoin de solitude. J'ai tendance à me retirer, à entrer dans mon monde. J'ai besoin d'avoir des directives claires et de travailler à mon rythme. J'aime la solitude, la tranquillité.</p>	<p>Je vais limiter le travail en équipe. Je vais faire mon travail tranquillement, de mon côté. J'évite les lieux trop animés et je sais refuser les sorties qui me stressent.</p>
<p>G. J'ai besoin de contact, de ludique. J'ai besoin d'un environnement stimulant. J'aime être en contact avec les autres, j'aime les interactions. J'aime les groupes.</p>	<p>Je vais favoriser le travail avec des copains étudiants. Je cherche à m'amuser, même en travaillant (je travaille avec de la musique). J'aime que mon lieu de travail flashe (affiches, spots).</p>
<p>H. J'ai besoin de fortes stimulations. J'ai besoin de foncer, de gagner, d'excitation. Je n'aime pas les contraintes, la routine.</p>	<p>Je me lance des défis : avoir fini ma préparation en un temps plus court que prévu pour aller à un concert. Je veux vite réussir.</p>

Alors que faire lorsque vous êtes sous stress ? Comment répondre à vos besoins pour gérer, puis dépasser le stress négatif ? Voici quelques suggestions, que vous pourrez ensuite compléter en fonction de ce que vous avez d'ores et déjà appris (compris) sur vous-même :

- préparez quelques Post-it sur lesquels vous aurez marqué un mot, ou une phrase permettant de vous ressaisir (« *Tes idées sont bonnes* », par exemple), que vous pourrez ainsi relire facilement si vous retombez sous stress (Luc ; E) ;
- rappelez-vous une phrase, une blague, le début d'une chanson qui vous amuse ou vous détend (Léa ; G) ;
- organisez votre temps (temps de réponse ou temps de travail), planifiez vos réponses si vous avez besoin de structure (Valérie ; C, D) ;
- repérez un signe réconfortant, un sourire, souvenez-vous qu'« ils t'écoutent, ce que tu leur dis les intéresse » (Alan ; A, B) ;



- lancez une idée nouvelle, présentez une question que vous vous posez, et lâchez-vous : dans votre tête, dites-vous « *allez, vas-y* », « *fonce, c'est gagné !* » (Steve ; H) ;
- si vous avez besoin de garder contenance, faites des pauses, marquez des silences, rejoignez votre bulle (Lucille ; F).

À VOUS DE JOUER

Vos idées maintenant

Le trac

Répetons-le : parler en public n'est pas un don inné, cela s'apprend, et de nombreux orateurs célèbres ont dû acquérir leur art oratoire et l'art de communiquer. C'était le cas, entre autres, de Winston Churchill, de John Kennedy, particulièrement timides. Pour combattre le trac, il faut avant tout vaincre son appréhension inutile et maîtriser son imagination...

Le trac se manifeste par :

- une boule dans l'estomac ;
- la gorge sèche ;
- une voix chevrotante ;
- de faibles tremblements dans les membres ;
- des rougeurs sur le visage.

Si l'on y réfléchit bien, ce trac n'a pas lieu d'être car il n'y a pas de danger à proprement parler. Plutôt que de bloquer cette énergie en essayant de vaincre et de contrôler le trac, ce qui est inutile et épuise

sant, pourquoi ne pas chercher à en comprendre les causes afin de le contrôler et le transformer ?

Tableau 2.5 – Le trac : causes et remèdes

Vos craintes	Votre situation	À savoir...	Votre préparation
Incompétence	Peur d'être perçu comme incompétent : - en faisant une erreur ; - en ne sachant pas répondre à une question.	Le trac est à son maximum cinq minutes avant la présentation. Dès le début de la présentation, il va diminuer, car le discours monopolise l'attention, et se maintenir au même niveau pendant la prestation.	Se renseigner sur la composition de l'auditoire et sa connaissance du sujet (conférence, exposé, présentation à plusieurs). Non seulement étudier à fond le thème que vous présentez, mais aller si possible au-delà (ce qui pourra vous aider à répondre à des questions embarrassantes).
Inquiétude	Peur de ne pas répondre à vos propres exigences. Peur du trou de mémoire, de ne pas maîtriser le matériel, d'être ridicule. Vos attentes sont-elles réalistes ? N'avez-vous pas placé la barre trop haut ?	Vous ne pouvez pas plaire à tout le monde. Vous ne pouvez, en principe, égaler la performance d'un intervenant dont c'est le métier.	Préparez minutieusement l'intervention : répétitions, simulations (contenu, déroulement, temps réel, enregistrements...) Prévoyez la phase initiale de votre présentation et écrivez-la sur une fiche que vous aurez sous la main. Préparez les fiches et les notes qui vous permettront de vous relancer en cas de trou de mémoire.
Peur de l'échec	Comme sa présentation ne peut être excellente, le présentateur ne peut que l'imaginer mauvaise.	L'examineur, l'auditeur ne désire pas vous voir échouer, ce qui pourrait le mettre mal à l'aise. Il a conscience de l'effort que représente une prise de parole en public. Un échec est toujours dû à quelque chose qui peut être modifié, ce que vous aurez fait après vos simulations.	Des simulations et des feed-back dont vous allez tirer profit : vous appuyer sur vos points forts et travailler les domaines insuffisants pour progresser. Prévoyez : - d'aller vers les gens ; - de leur parler ; - de leur sourire ; - de prendre conscience du sourire rendu. Promettez-vous une récompense quand la présentation sera finie. Visualisez le succès : c'est la fin de votre intervention et vous êtes applaudi.



La peur que vous éprouvez à parler en public est souvent liée à des souvenirs qui ont laissé une empreinte. Vous vous rappelez peut-être d'un moment effrayant où vous avez dû réciter une leçon, à l'école par exemple. Les images mentales de craintes et d'échecs, par auto-suggestions, reproduisent des manifestations et des sentiments négatifs. Vous pouvez remplacer un épisode douloureux par une séquence heureuse.

> Exercice 5, p. 125

Le trac se traduit par une poussée d'adrénaline qui augmente la vitesse à laquelle vous pensez, ce qui vous met dans une situation favorable pour structurer vos idées, trouver le mot juste ou donner une réponse imaginative. Pour Pavarotti, le trac, c'était comme la peur du tigre, qui devant le danger commence par reculer pour mieux sauter.

N'oubliez pas que le trac, c'est de l'énergie, et que l'énergie, c'est utile ! Sans trac, l'énergie risque d'être insuffisante pour faire passer votre message. Les grands acteurs, les chanteurs le savent bien, d'où cette réplique que l'on attribue à Sarah Bernhardt, en réponse à une jeune comédienne qui se vantait de ne pas connaître le trac : « *Cela viendra avec le talent !* »

Dites-vous que chaque occasion de prendre la parole (vos simulations, réunions...) est une occasion de mettre tout cela en pratique. Si vous sentez l'angoisse monter :

- respirez lentement et profondément en vous concentrant sur vos battements de cœur ;
- pratiquez des respirations profondes en vous concentrant uniquement sur cet acte ;
- massez votre plexus solaire¹ ;
- contractez au maximum, puis relâchez, les doigts de pieds, les jambes, les bras, les mains en les serrant (cela libère la tension nerveuse et la tension musculaire).

1. Ce plexus nerveux se trouve quelques centimètres sous le sternum, au niveau du diaphragme.

Reprendre le contrôle ?

Et vous, quels sont vos trucs quand vous voulez reprendre le contrôle ? Vous vous grattez le nez, l'oreille ? Vous vous projetez une image sur votre écran intérieur ? Laquelle ?

.....

.....

.....

.....

> Exercice 6, p. 125

Et le trou de mémoire ?

Si vous craignez le trou de mémoire, sachez que vous n'êtes pas seul dans ce cas : les plus grands comédiens aussi ! En cas de « panne », les professionnels du spectacle ont des souffleurs... Ce n'est pas votre cas, mais maintenant que vous savez comment vous fonctionnez, votre souffleur à vous, ce sont vos techniques :

- faites confiance à votre mémoire visuelle, auditive, kinesthésique et allez chercher dans votre tête votre bouée de sauvetage ;
- gardez près de vous une fiche avec la trame logique de votre présentation ;
- faites appel aux exemples, images, analogies, etc. que vous aurez préalablement mémorisés ;
- posez tout votre texte devant vous : il vous rassure (et vous laisse la possibilité de dire « Où en est-on ? », et de jeter un coup d'œil sur vos feuilles !) ;
- pour une présentation à plusieurs, convenez, avant l'exposé, de la personne qui vous écouterait attentivement (au lieu d'être concentrée sur sa partie), et qui interviendra comme vous l'aurez décidé, si nécessaire ;
- enfin, en cas d'oubli, ne vous arrêtez pas, car l'auditoire n'a probablement rien remarqué... seul le présentateur connaît le contenu de l'intervention.



Pensez positif !

Ne vous arrive-t-il pas d'être découragé, de penser « À quoi bon ! Je n'y arriverai jamais ! » Que faites-vous alors ? Comment retrouvez-vous l'envie de reprendre le cours des choses ?

Encouragez-vous !

Un moyen efficace de se recentrer sur son travail est d'avoir une phrase d'encouragement qui vous aidera à franchir l'obstacle : « *Vas-y, continue, ne t'arrête pas, finis ça, ne laisse pas tomber !* », « *Allez ! Go !* ». Attention : pas de forme négative (« *Ne te décourage pas...* »).

Nous avons tendance à mésestimer le pouvoir de notre dialogue interne pour nous recentrer. C'est pourtant la stratégie qu'utilisent les athlètes pour se focaliser sur leurs buts. Ça peut vous remettre en action.

Appuyez-vous sur vos points forts !

Appuyez-vous sur vos points forts, plutôt que de dépenser beaucoup de temps à rectifier vos faiblesses.

Notez ces points forts sur une feuille (ou sur des Post-it) que vous garderez sous les yeux, et que vous emporterez pour votre présentation orale.

Recadrez !

Ne planifiez pas une charge de travail irréaliste. Ayez des priorités, et ne vous sentez pas coupable si vous n'avez pas réalisé tout ce que vous vouliez faire, ou si vous n'avez pas été aussi efficace que vous l'espériez. Des choses peuvent survenir et contrarier vos délais et vos plans. Prenez les choses comme elles viennent : être cool est souvent une meilleure stratégie que de s'acharner.

Si vous avez des difficultés à atteindre vos buts, c'est probablement qu'ils sont irréalistes, trop élevés, alors, réduisez-les. L'important est de réussir ce que vous avez prévu, d'avoir à la fois l'envie et les moyens

d'atteindre les buts que vous vous êtes fixés, afin d'éprouver de la satisfaction.

Ayez confiance en vous : « *Les étudiants confiants se fixent des objectifs plus élevés et savent travailler avec acharnement pour les atteindre. Ils ont confiance dans l'avenir¹.* »

Vous devez savoir organiser, équilibrer et répartir votre travail de façon à rester performant.

Félicitez-vous !

Vous n'allez tout de même pas attendre la réussite de votre examen pour vous féliciter !

Prenez l'habitude de célébrer chaque petit succès de votre journée : si vous avez respecté votre planning, récompensez-vous. Apprenez à vous accorder des satisfactions, mettez en place des rituels pour vous féliciter : aller au cinéma, s'offrir une bricole, organiser une visite.

Soyez créatif, amusez-vous !

Cherchez l'inspiration en vous-même. Exploitez vos propres expériences, vos réflexions, vos idées et vos motivations pour devenir plus créatif avec votre programme de travail :

- équilibrez les périodes de grande concentration avec les moments de repos et de relaxation ;
- combinez une période rigoureuse d'étude et une orientation amusante ;
- laissez votre imagination gambader, mais restez ancré à la réalité ;
- parlez de votre travail du jour avec enthousiasme à un proche bienveillant. Et si votre tâche était ennuyeuse, trouvez-lui des points positifs. Rendez-la intéressante ;
- soyez passionné et grandement motivé, mais ne perdez pas votre capacité de garder un œil objectif sur votre travail.

1. Daniel Goleman, *L'Intelligence émotionnelle*, Paris, Éditions J'ai lu, 2000.



Des recherches ont démontré que dans l'environnement du travail et de l'apprentissage, un climat de jeu augmente la productivité, la motivation, l'innovation, et les performances.

Amusez-vous, récompensez-vous et célébrez ce qui va bien !

> Exercice 7, p. 125

Apprenez les techniques qui sauvent

Pour éviter une fatigue excessive ou une tension nerveuse trop forte, vous allez vous entraîner à pratiquer des exercices qui vous permettront d'aborder votre présentation orale au mieux de votre condition. Il s'agit de respiration, de relaxation, de visualisation.

Vous pouvez vous focaliser sur votre respiration à n'importe quel moment, même pendant votre intervention, pour évacuer les tensions. La relaxation et la visualisation sont des outils puissants, qui seront d'autant plus opérants si vous les utilisez souvent ; alors n'hésitez pas à vous entraîner.

Peut-être êtes-vous déjà familiarisé avec des pratiques telles que le yoga, la sophrologie, la méditation. Peut-être vous entraînez-vous déjà avec des enregistrements d'exercices (cassettes, CD). Sinon, essayez dès maintenant et répétez quelques exercices de base afin de créer un automatisme, dès que le besoin s'en fait sentir.

La respiration

Bien sûr, vous savez comment respirer. Se concentrer sur sa respiration et pratiquer quelques exercices peut être une excellente façon de vous relaxer, d'améliorer vos performances et de retrouver le calme quand vous êtes envahi par trop de stress. Il s'agit d'être conscient de sa respiration et de développer de bonnes habitudes.

> Exercice 8, p.126

Si vous vous entraînez à prendre régulièrement quelques respirations profondes, à vous concentrer sur l'exercice, vous développerez votre faculté à contrôler vos réponses quand vous rencontrerez des situations difficiles et stressantes. Essayez la prochaine fois que vous êtes sous pression, afin de tester combien ça peut vous aider et vous permettre de rester maître de vous-même.

Souffler, quand on étudie, c'est détendre l'esprit et le corps, laisser le temps aux informations nouvelles de s'intégrer.

> Exercice 9, p. 126

La relaxation

La relaxation est une forme de détente éveillée dans laquelle vous perdez la notion du temps, tout en restant conscient de l'environnement. Ainsi coupé des sollicitations extérieures, vous trouvez un repos physique et psychique.

Il est possible qu'il vous faille un certain temps avant de plonger profondément dans la relaxation. Qu'importe, laissez vos pensées vagabonder : même si votre relaxation n'est pas profonde, vous en tirerez quand même un bénéfice.

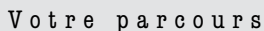
> Exercices 10 et 11, pp. 126-127

La visualisation

Visualiser, c'est se représenter mentalement un événement, un état positif qui conduit à un épanouissement. Nous visualisons pour nous aider dans une action que nous voulons entreprendre, pour la préparer, la faciliter.

Visualiser, c'est retrouver des images, ou en créer, se représenter une situation, la faire vivre.

Une situation imaginée, une pensée, un simple mot déclenchent dans notre organisme les mêmes réactions qu'une situation réelle. Ainsi, la visualisation peut vous servir à anticiper un face-à-face supposé désagréable.



➤ Exercices 12, 13 et 14, pp. 128-129

Respirer, se relaxer, visualiser sont les outils qui vont vous permettre de vous donner des temps de détente et par la même occasion, vous préparer à attendre.

> Exercice 15, p. 129

Pour maîtriser parfaitement ces situations d'attente, durant lesquelles la pression et le stress montent, il est recommandé de faire plusieurs fois par jour l'exercice 15 : en attendant quelqu'un ou le bus, le métro... Vous le referez avant d'entrer dans la salle pour votre intervention orale.

[illegible]





C h a p i t r e 3

Votre intervention orale

Comment présenter votre topo ?

La base de toute intervention orale, c'est un texte. Mais en plus de ce que vous avez de multiples fois pratiqué pour écrire un texte, qu'il s'agisse de dissertation, de mémoire, d'article, etc., vous allez devoir vous entraîner aux spécificités d'une bonne présentation orale :

- une accroche ;
- une implication revendiquée ;
- une bonne valorisation des étapes ;
- éventuellement des histoires pour la faire vivre.

Le corps de la présentation est le développement par lequel il est logique de commencer votre préparation. Nous avons choisi de vous présenter les différents stades de ce développement par ordre chronologique : accroche, implication, valorisation des étapes. Selon l'épreuve, selon vos façons de travailler, vos modes de fonctionnement, vous aurez envie d'aborder votre préparation différemment. À vous de choisir par quoi vous voulez commencer et de revenir selon vos besoins sur des points précis.

Votre accroche

Une accroche, c'est quelques phrases placées avant l'introduction pour capter l'attention de l'auditoire, l'inviter à suivre la présentation, personnaliser le sujet.

Une bonne accroche vous permet également :

- de vous poser avant de commencer ;
- de gagner en confiance dès le départ par cette mise en valeur.

Essayez de vous souvenir d'articles ou de présentations qui vous ont immédiatement intéressé. Pourquoi votre attention a-t-elle été attirée ? Sans doute parce que le texte ou le propos commençait par quelques phrases qui faisaient ressortir le sujet.

Tableau 3.1 – Différentes accroches

Accroches	Exemples	Explications
Les précisions	« <i>En France, il y a 200 000 présentations orales par jour, soit 8 333 par heure, c'est-à-dire 2 777 toutes les 20 minutes.</i> »	Vous posez un élément concret, apparemment incontestable. C'est fort, ça marque.
Le désaccord	« <i>D'après Talleyrand, la parole a été donnée à l'homme pour cacher sa pensée. Je ne suis pas d'accord.</i> »	Vous manifestez d'emblée votre originalité. Le désaccord intrigue.
Le paradoxe	« <i>La communication orale, ça s'apprend. Mais alors ceux qui ne l'ont pas apprise ne sauraient pas communiquer ?</i> »	Vous troublez l'auditoire en présentant les choses sous un jour nouveau. Le paradoxe ménage le suspense.
Le questionnement	« <i>Selon Talleyrand, la parole a été donnée à l'homme pour cacher sa pensée. Que penser de ça ? Alors comment exprimer ce que je pense ? Existe-t-il plusieurs types de parole ?</i> »	Vous vous posez des questions. Par cette inversion des rôles, vous invitez l'auditoire à amener les réponses. Vous activez ainsi sa réflexion.
La surprise	« <i>Permettez-moi de commencer par une citation : "Chut !..." Shakespeare.</i> »	Vous faites sourire, rire. L'auditoire devient complice.

Les accroches sont plus ou moins insistantes. Nuancées, elles attirent discrètement l'attention : les professeurs y ont souvent recours.

Pour vous familiariser avec l'accroche, voici quelques critères :

- enchaînement, connexion avec le sujet (il s'agit avant tout de le mettre en valeur) ;
- adéquation avec le public (surtout pas d'accroche surprise lors d'un examen, un concours, une soutenance) !
- votre plaisir à la réaliser (si c'est une contrainte, ça manquera de spontanéité).

> **Exercice 16, p. 130**

Pour aller + loin

Utiliser les procédés d'accroche

Les procédés d'accroche, si efficaces pour capter l'attention, peuvent également être utilisés dans le fil d'un échange ou d'une présentation. Dans une conversation, le but peut être de gêner l'interlocuteur :

- les *précisions* pour illustrer un argument : l'interlocuteur, s'il ne peut pas contester les chiffres ou les détails avancés arrive difficilement à démonter le raisonnement adverse ;
- le *paradoxe* rend toute tentative de réponse difficile, puisque celui qui répond tente de ramener une logique. Ce peut être aussi pour mettre en valeur un point de vue personnel (comme pour le *désaccord*) ;
- la *surprise* pour amuser l'interlocuteur ou relancer son attention pendant le discours.

Ces procédés servent aussi à rythmer les échanges, à varier le propos, et à relancer la vigilance de l'auditoire.

Votre intérêt

Manifester de l'intérêt pour un sujet (pour votre sujet !) invite l'auditeur à s'interroger à son tour, à s'impliquer dans votre présentation. Il ne s'agit pas seulement d'être passionné, mais aussi de faire partager votre engouement.

> Exercice 17, p. 131

Votre implication

Vous serez plus convaincant si vous arrivez à communiquer votre implication pour le sujet : ce que vous ressentez pour ce que vous présentez, la part de vous-même.

L'implication, ce peut être :

- votre adhésion au sujet ;
- votre enthousiasme ;
- vos surprises, vos découvertes ;
- vos questionnements, vos opinions ;
- les problèmes rencontrés et leur résolution (ou irrésolution s'il en reste en suspens).

Vos surprises, vos découvertes, vos questionnements, vos problèmes sont personnels certes, et même si vous n'aimez pas parler de ce que vous ressentez, s'impliquer discrètement personnalise votre présentation.

Pour aller + loin

Transmettre son enthousiasme

Le présentateur peut transmettre son trac et son inconfort, il peut également transmettre son enthousiasme.

La clé réside dans la capacité de faire passer une émotion à l'auditoire. La raison en est physiologique : si le message reçu ne traverse pas la partie limbique du cerveau (le siège des émotions), le cortex (le siège de la pensée) sera moins disposé à recevoir l'information.

On pourrait dire que la préparation de l'intervention se réalise surtout avec l'hémisphère gauche (la partie rationnelle, le travail), et que l'on va laisser à l'hémisphère droit (la partie artistique, l'émotion) le soin de prendre en charge la prise de parole en public.

> Exercice 18, p. 131

“ L'IMPLICATION

- *Ce sujet me tenait à cœur. Il est, d'après moi, révélateur à plus d'un titre.*
- *J'ai découvert...*
- *Je me suis posé un nouveau problème...*
- *Je me suis alors longuement demandé...*
- *J'en suis alors arrivé à la conclusion suivante...*
- *J'ai donc décidé...*

Valentine P., étudiante.

Et si vous n'avez pas réussi à intéresser sans vous impliquer, c'est que c'est votre manière. Gardez-la !

À vous maintenant de trouver vos propres mots pour exprimer vos réactions.

Vos séquences

Même si vous avez vos propres manières de présenter, qui peuvent varier selon le type d'intervention, nous rappellerons quelques principes. Votre plan doit impérativement contenir une introduction, un développement, et une conclusion, chacun avec leurs différentes parties et articulations.

- Dans l'introduction, vous amenez votre sujet, en précisant les étapes de votre développement.
- Dans le développement, vous marquez avec insistance les différents points abordés (par une indication, une accentuation de la voix, une articulation plus prononcée).
- Dans la conclusion, après avoir fait une synthèse, vous rebondissez sur le sujet présenté dans l'introduction, vous terminez éventuellement sur un message marquant.

Insistez au cours de votre présentation sur les points que vous voulez mettre en valeur. Si vous le pouvez, si le type d'auditoire le permet et si votre sujet s'y prête, vous pouvez faire vivre votre présentation par un récit (vous insisterez sur la chronologie), des personnages (réels ou fictifs), une intrigue, un suspense, de l'humour.

Attention ! Si une histoire peut agrémenter une conférence ou une réunion professionnelle, elle est malvenue dans un oral d'examen ou de concours, dans une présentation de projet ou dans une soutenance.

Imaginons comment un visuel ou un auditif se représente les séquences :

- le visuel va les décrire comme un circuit sur une carte géographique :
 - l'introduction présente le voyage, montre sur la carte les différentes régions (selon le nombre de parties) qui vont être visitées l'une après l'autre,
 - le développement présente ces régions une à une, en pointant les caractéristiques et les aspects importants à retenir,
 - la conclusion, c'est comme si on suivait du doigt le parcours sur la carte en insistant sur les lieux marquants visités.

- l'auditif va raconter une histoire :
 - dans l'introduction, il annonce les différentes parties dans l'ordre chronologique, par exemple : « *Tout d'abord, je vais... puis... Je vais ensuite... Pour terminer...* » ;
 - dans le développement, il détaille les parties annoncées, insiste sur les spécificités, souligne les aspects importants,
 - en conclusion, il redonne une courte version des séquences.

La clôture de votre présentation trouve place à la fin de la conclusion, après votre synthèse et vos réponses aux questions que vous aurez éventuellement soulevées. Cela peut être :

- une ouverture vers un débat ou une réflexion : « *À nous, aujourd'hui, de nous interroger...* » ;
- une pensée exprimée avec conviction : « *Ces résultats scientifiques ne sont pas simplement l'aboutissement de longues recherches menées avec patience et rigueur. Ils sont aussi la confirmation que notre domaine est en constante évolution...* » ;
- un appel à l'auditoire, précédé ou suivi d'un rapprochement avec vous-même : « *Cette présentation vous aura permis de découvrir un nouvel aspect de l'œuvre de [...]. J'ai voulu vous en faire partager l'intérêt et vous communiquer mon enthousiasme.* » Ou : « *C'est un sujet complexe auquel j'ai apporté les réponses qui me semblaient les plus appropriées. Je suis ouvert à vos remarques qui me permettront de l'approfondir.* »

Démontrer, illustrer, être suivi

Votre présentation doit être vivante, expressive, structurée et convaincante. Quel que soit votre sujet, il a besoin d'être construit, agrémenté, solide. C'est ainsi que vous capterez l'attention de votre auditoire.

“ *Ce qui m'a plu dans la présentation, c'est que les questions soulevées dans la problématique ont été développées par la suite. Les réponses ont été données dans la conclusion. J'ai vraiment eu l'impression de suivre un chemin bien tracé. Vraiment, je suis conquise.*

Viviane T., professeur.

“ J’ai besoin d’exemples. Et là, à chaque fois que l’intervenant avançait une idée, il l’illustrait. J’ai compris ce à quoi il faisait allusion. Les illustrations donnaient corps aux idées.

Guy E., étudiant.

“ J’ai demandé des explications à l’étudiante sur certaines de ses idées que je ne partageais pas. Elle a donné des précisions sur les points que je contestais. J’ai admis son opinion.

Daniel B., professeur.

Tirons de ces témoignages des clés pour être suivi par l’auditoire.

Tableau 3.2 – Un public réceptif

La démonstration	L’illustration	Des idées sûres
L’auditoire doit savoir où il va.	Donnez un exemple à chaque fois que c’est possible.	N’hésitez pas à défendre les idées auxquelles vous tenez.

Bien réagir

Maintenant, préparez-vous aux diverses situations que vous pouvez rencontrer. Anticipez afin de garder votre self-control.

Rappelez-vous des consignes de base :

- écoutez attentivement les questions et répondez-y de manière brève et spécifique ;
- demandez éventuellement à la personne qui a posé la question si elle souhaite que vous développiez davantage votre réponse ;
- si vous ne comprenez pas une question, demandez qu’elle soit clarifiée ;
- souvenez-vous qu’on n’attend pas de vous que vous soyez parfait.

Si un examinateur vous semble dur, si un de vos interlocuteurs lors d’un entretien vous semble aller toujours à l’encontre de ce que vous avancez, c’est peut-être simplement sa manière d’interroger, ou pour tester votre assurance.

Tableau 3.3 – Attitudes de l'auditoire

Auditoire peu réactif	<ul style="list-style-type: none"> - Il se peut que votre auditoire ne réagisse pas parce qu'il vous écoute avec attention. Continuez. - Votre présentation manque de vigueur. Cherchez-en la cause : la structure de la présentation ? votre voix ? vos postures ? vos attitudes ? vos regards ? etc. - L'auditoire peut tout simplement être réservé, et ne pas oser s'exprimer (exposé, conférence). Invitez-le à poser des questions. Vous pouvez interroger sur un point que vous voulez développer. Profitez de la première intervention, si timide soit-elle, pour rebondir.
Auditeur trop réactif	<p>Dans le public, quelqu'un prend la parole et ne la rend pas, même après que vous ayez répondu à ses questions. Remerciez-le pour son intervention et donnez la parole à une autre personne qui voulait parler. S'il n'y en a pas, enchaînez sur la suite de votre présentation.</p>
Questions difficiles	<ul style="list-style-type: none"> - Demandez à votre interlocuteur de préciser sa pensée. - Reconnaissez que vous ne savez pas, mais que vous êtes curieux d'avoir la réponse. - Reformulez la question. La reformulation est une excellente technique qui permet de vérifier ce qui a été dit, de vous l'approprier, de l'assimiler, de rectifier avec délicatesse, et de réfléchir à la façon dont vous allez enchaîner. - Si la question vous semble agressive, répondez avec calme. - Si la question s'éloigne du sujet ou est complètement différente, dites-le : c'est un sujet différent de celui qui nous intéresse aujourd'hui, nous n'allons pas l'aborder.
Divergences d'opinion	<ul style="list-style-type: none"> - Réexpliquez, démontrez votre point de vue. - Reconnaissez les divergences d'opinion.

Si une question vous embarrasse, restez maître de vous-même, ayez en mémoire les suggestions du tableau ci-dessus. Et souvenez-vous : c'est vous qui avez des idées à défendre ! Une réponse calme n'exclut pas une voix ferme et décidée.

Répondre aux critiques

Votre explication doit être proportionnelle aux défauts soulevés. Pour des fautes d'orthographe, des observations secondaires, des erreurs manifestes, remarquez ou rectifiez le problème ou l'imprécision.

Pour les autres critiques, répondez à celles pour lesquelles vous avez le plus d'arguments, ou auxquelles vous pouvez apporter les réponses les plus pertinentes.

Pour les critiques qui rentrent dans le cadre du débat et de la discussion, répondez à celles pour lesquelles vous êtes le mieux préparé.

Votre langage corporel

Votre voix

La voix est un enjeu primordial dans la présentation orale. Il s'agit de placer cette voix qui nous est naturelle et pourtant inconnue (toutes celles et tous ceux qui se sont écoutés sur un enregistrement ont été surpris et peut-être déçus). Le bon placement se fait quand on a réussi à harmoniser les facteurs suivants :

- l'intensité ;
- l'articulation ;
- le rythme ;
- la vitesse ;
- le dynamisme.

Intensité

L'intensité diffère selon que vous avez devant vous un seul examinateur (face-à-face d'examen ou de concours, entretien, présentation à un chef), un jury (soutenance, présentation de projet à une équipe, examen d'entrée), ou si vous faites une présentation devant un public.

Contrairement à la conversation en tête-à-tête, une intervention en public implique de *projeter* votre voix. Attention ! On y fait généralement attention au début de l'intervention, puis on se relâche et on oublie, notamment en fin de phrases. Entraînez-vous à maintenir l'intensité.

> Exercice 19, p. 132

Articulation

Vos propos doivent être parfaitement compréhensibles par tout votre auditoire. Il est donc nécessaire de s'entraîner pour améliorer votre diction et votre articulation.

> Exercice 20, p. 132

Pour bien articuler, pensez aussi à bien inspirer.

Rythme

Pour garder votre auditoire en éveil, vous devez donner un rythme à votre intervention. La monotonie ne doit pas s'installer. C'est la succession de membres de phrases, accentués grâce aux pauses, qui va créer cet indispensable rythme.

Vous devez apprendre à varier les temps de pauses, à inspirer à des moments choisis, pour rendre votre intervention rythmée, et donc vivante.

> Exercice 21, p. 132

Vous avez déjà écouté des conteurs : c'est par le rythme qu'ils rendent le récit vivant, captivant. Tout comme eux, lors d'une présentation orale, vous modulerez votre voix. Vous marquerez des pauses selon le sens du texte et l'effet que vous voulez donner.

> Exercice 22, p. 133

Vitesse

La vitesse est votre ennemi : si vous allez trop vite, vous risquez de ne pas articuler, de mal respirer (et de couper également la respiration aux auditeurs), de vous fatiguer (et de les fatiguer).

Si vous commencez à bafouiller, c'est probablement que votre débit est trop rapide. Stop. Respirez. N'hésitez pas à ralentir et articulez davantage.

Faites des pauses : elles permettent à vous-même et au public de respirer, d'assimiler, de réfléchir.

Une pause longue ou inattendue va créer la surprise, donc attirer l'attention. Qu'est-ce qui réveillait le meunier ? Non pas le bruit du moulin, mais quand celui-ci s'arrêtait !

Dynamisme

Votre voix transmet votre énergie et votre enthousiasme. Selon le message que vous faites passer, ou l'effet que vous voulez produire, vous allez accélérer, ralentir, appuyer un argument.

Entraînez-vous à présenter des textes en tenant compte des indications précédentes. L'important, c'est que vous soyez à l'aise.

Votre posture et vos gestes

Avant tout, restez vous-même. Il ne s'agit pas de changer ce que vous êtes, mais seulement de modifier légèrement vos attitudes et vos gestes pour montrer :

- votre assurance, qui peut se traduire par :
 - un bon appui sur les deux pieds,
 - un bon positionnement sur la chaise,
 - une cage thoracique ouverte (redressez-vous, relevez les épaules) !

- votre dynamisme, qui peut se traduire par :
 - des bras et des mains mobiles,
 - un regard vivant,
 - un visage expressif.
- votre satisfaction d'être devant l'auditoire, qui peut se traduire par :
 - le sourire,
 - le contact (voir la sous-section suivante).

Quant à vos mains, laissez-les s'exprimer naturellement ! Veillez seulement à ne pas manifester votre agitation en triturant nerveusement un objet, en faisant vriller une mèche de cheveux, ou en frottant une partie de votre visage... de la discrétion !

Pour aller + loin

L'importance du non verbal

Dans la communication, on insiste sur l'importance du non verbal. On dit que 20 % du message passent par la voix, 35 % par le discours et enfin 45 % par le corps.

Bien sûr, dans une présentation orale, les auditeurs sont attentifs au contenu, mais n'oubliez pas cependant l'importance du non verbal.

Coupez le son !

Observez ce qu'expriment les gestes, les postures, en regardant la télévision et en coupant le son.

Parfois, la gestuelle est très accentuée. C'est alors qu'il s'agit de faire passer un message rapidement. À l'inverse, une gestuelle plus retenue laisse au spectateur l'entière responsabilité de la compréhension, de l'interprétation. La neutralité évite d'influencer.

Remarquez la façon dont les professionnels de la communication accompagnent les propos et soutiennent l'attention des spectateurs et des invités.

Quelle impression avez-vous en regardant des personnes qui s'expriment en étant repliées sur elles-mêmes, le visage inexpressif ?

.....

.....

Votre regard

Vous est-il arrivé de parler à quelqu'un qui évitait votre regard ? Vous avez peut-être eu l'impression qu'il n'était pas intéressé par votre propos, qu'il était peut-être fuyant, gêné, ou simplement plongé dans ses pensées. Si vous êtes au milieu d'un auditoire et que le regard de l'orateur se pose sur vous, ne vous sentez-vous pas impliqué, ou davantage concerné par son discours ?

Le regard est un moyen d'expression qui traduit votre assurance, votre dynamisme, votre satisfaction d'être présent, mais aussi l'intérêt que vous ressentez pour ce que vous dites et pour ce que vous écoutez.

Le regard est également le moyen d'installer, puis de maintenir le contact. Regardez l'interlocuteur à qui vous parlez et qui vous répond, sans oublier les autres.

Il est parfois difficile de savoir qui regarder, où regarder, lorsque l'on s'exprime devant de nombreux auditeurs. Dans ce cas de figure, plusieurs possibilités s'offrent à vous, utilisez-les toutes pour varier le contact que vous installez avec votre auditoire. Vous pouvez alternativement :

- fixer un point dans l'assemblée ;
- balayer de votre regard de droite à gauche et de gauche à droite ;
- poser votre regard quelques secondes sur des personnes de l'auditoire, en alternant.

Et surtout, si vous avez besoin de vous rassurer, n'hésitez pas à retourner vers le (ou les) visage(s) bienveillant(s) que vous avez repéré(s).

“ LE CONTACT VISUEL

(suite et fin du témoignage présenté p. 52)

La candidate cherchait à se raccrocher à ses notes... elle se plantait magistralement.

Je lui ai demandé : « Arrêtez-vous s'il vous plaît ! Avant de continuer, j'ai besoin d'un renseignement concernant votre façon de faire... » Je l'ai regardée dans les yeux, je lui ai souri et je lui ai posé une question concernant son fonctionnement dans le travail, sans relation avec la question d'examen qu'elle se forçait à nous imposer. Contact direct avec la personne, contact direct avec la réalité.

Surprise, elle a marqué un temps d'arrêt, a plongé son regard dans le mien et m'a répondu simplement, naturellement. J'ai poussé mon interrogation afin de l'amener progressivement à reprendre le contrôle de ses facultés, à réfléchir devant nous. Elle a repris le lien.

Les autres membres du jury ont pris le relais et les questions ont fusé, des questions à la personne qui était devant nous, et qui répondait naturellement cette fois, et non plus mécaniquement.

La partie était gagnée, l'examen réussi.

Julie P., professeur.

Votre attitude

À l'oral comme dans tous les domaines, les premiers contacts sont importants. Faire bonne impression au jury est un élément capital : ne laissez pas passer votre chance ! Les examinateurs ou le public vont vous observer avec attention, l'image que vous renvoyez a une influence sur l'évaluation de votre présentation.

Ne négligez aucun détail, à aucun moment : l'observation commence dès que vous êtes « sous le feu des projecteurs » (ou en tout cas sous le regard du jury, de l'examinateur, de l'auditoire, etc.).

Tableau 3.4 – L'importance du détail

	Explications	Suggestions
L'arrivée	L'arrivée, c'est la prise de contact. Si la présentation qui suit est mauvaise, l'auditoire aura une confirmation de l'attitude initiale ; si elle est bonne, l'auditoire pourra être gêné par la contradiction.	Être souriant et rester neutre. Éviter les manifestations excessives d'intérêt ou de désintérêt.
La tenue	Il serait dommage que le jury ou le public soit influencé par des éléments vestimentaires. Avoir une tenue négligée montre un manque de considération pour l'auditoire. Un excès d'élégance peut passer pour de la séduction. Un habillement trop affecté manque de naturel.	Mettre une tenue à la fois sérieuse et sobre. Choisir un vêtement dans lequel on se sent à l'aise.

Pour aller + loin

« Ils ont leurs têtes ! »

Beaucoup d'étudiants ont l'impression que certains professeurs ont des préférences et vont manifester, lors de la présentation orale, de la complaisance pour certains candidats parce que ces derniers leur plaisent. Bien sûr ! Mais les étudiants ont aussi leurs têtes parmi les professeurs. Si les préférences des étudiants ne les empêchent pas de suivre les cours, de rendre des devoirs, de passer les examens, les professeurs doivent tout autant assumer leur rôle. Ils peuvent se trouver plus d'affinités avec certains étudiants et décréter que d'autres ne leur conviennent pas ; toutefois, ils sont tenus de suivre certains critères et de respecter certains principes. Donc, ne bloquez pas là-dessus !

Concentrez-vous sur les points qui vous permettront de vous poser avant de parler :

- la respiration ;
- le regard ;
- l'expressivité du visage.

Les premiers instants

Quelques respirations profondes vous apporteront plus de calme. Juste avant de parler, inspirez profondément, ainsi, vous placerez mieux votre voix.

Vous oublierez peut-être de regarder l'auditoire dans les premiers instants, car vous serez trop concentré sur ce que vous aurez à dire ; pourtant, c'est bien au public que vous vous adressez. Regarder l'audience rend le discours plus naturel. Si vous êtes tendu, pensez à vous raccrocher à quelque chose de rassurant.

Le comportement

Le comportement adopté en cours de présentation a également son importance.

“ L'ENTRAIN

Le sujet ne me branchait pas. Je le connaissais bien, mais je n'ai pas pu montrer mon enthousiasme.

Maëlys Y., étudiante.

Je n'ai que dix minutes pour présenter un sujet, alors autant le faire avec engouement. L'enthousiasme rend plus convaincant !

Raphaël F., étudiant.

“ UN AVIS TROP RAPIDE

Les deux femmes étaient très sympathiques. Par contre, j'ai trouvé l'homme un peu rigide dans ses questions, donc moi aussi j'ai été froid dans mes réponses. Et je ne l'ai presque pas regardé.

Evan D., étudiant.

L'homme devant moi restait de marbre et les deux femmes étaient souriantes. Mais je regardais de la même manière les trois, avec la même expression.

Laure S., étudiante.

“ UN COMPORTEMENT DOMMAGEABLE

Ce qui m'a marqué, c'est l'arrogance que l'étudiant mettait dans les réponses aux questions que j'ai posées. Est-ce qu'il n'était pas sûr de ce qu'il présentait et qu'il ne voulait pas aborder certains points du sujet ? Quoi qu'il en soit, j'ai été influencé négativement.

Christian H., professeur.

Tableau 3.5 - Pendant la présentation

L'intérêt	Le sujet donné ou présenté peut ne pas être intéressant pour le candidat.	L'enjeu : – montrer de l'intérêt ; – réussir coûte que coûte.
L'interprétation	Certains professeurs sont froids (par nature, parce qu'ils sont concentrés, ou pour une raison extérieure), mais ils peuvent être conquis par l'explication (à l'inverse, des professeurs ouverts peuvent noter très durement). Tenez compte du rôle de l'examineur et non pas de sa personne.	Chaque membre du jury doit être considéré de façon équitable. Si un professeur est froid, qu'importe ! Il n'est pas là pour montrer de la chaleur mais pour vous évaluer !

Le candidat peut oublier de montrer de l'intérêt et avoir des attitudes préjudiciables, notamment dans les réponses aux questions. Une mauvaise interprétation, c'est aussi être trop bienveillant avec un examinateur parce qu'on le trouve plus attentionné que les autres.

“ L’INTERPRÉTATION ET L’ÉVALUATION

Pendant mes études, je n’ai jamais su si j’avais réussi ou non une épreuve orale. Pour les épreuves écrites, je pouvais m’évaluer, pour les oraux, jamais, ou presque. J’ai été interrogé par des professeurs froids, austères, aux propos parfois cassants, et contre toute attente, ma note était bonne. J’ai rencontré des professeurs très détendus, qui s’exprimaient avec chaleur sur le sujet, et ma note était décevante. J’ai compris beaucoup plus tard que je jugeais ma réussite ou mon échec en fonction du comportement des autres et non pas sur ma performance.

Christophe F., étudiant.

Observez les autres

Afin de démystifier la représentation qu’on se fait d’un jury, nous vous proposons maintenant de changer de point de vue, pour vous faire évaluer, puis auditeur, avant de retrouver votre place d’intervenant.

Développez un regard critique

Observer une situation d’oral est un moyen de supposer ce que les examinateurs peuvent retenir et juger. Cela va vous permettre de :

- vous familiariser avec les critères d’évaluation (cf. chapitre 1) ;
- expérimenter l’évaluation d’une intervention ;
- ressentir l’impression donnée par le candidat et sa prestation.

“ LA JUSTIFICATION NÉGATIVE

Cécile avait écouté les critiques des différents membres du jury. Elle semblait ne pas avoir relevé les remarques positives. En revanche, les critiques négatives l’avaient fortement touchée. Elle se justifiait toujours avec des mots comme : « Excusez-moi », « Je me suis trompée », « J’aurais dû... », « J’ai manqué de temps pour... », « J’ai fait une erreur », « Vous avez raison, j’aurais dû procéder autrement ». Les membres du jury, étonnés de ses justifications, essayaient de venir en aide à la doctorante :

« Dans une thèse, on peut tout dire si on le justifie », lui avait dit la présidente du jury ; « Si vous avez fait ce choix, défendez-le », lui avait conseillé sa directrice de thèse. Mais Cécile continuait de détailler ce qu'elle croyait être des manques et des erreurs.

Thang S., étudiant.

Cécile a-t-elle fait le bon choix en accentuant les critiques faites par les professeurs ? N'a-t-elle pas, sans en avoir conscience, renoncé à la défense de ses idées, à l'argumentation, pour se soumettre aux points de vue du jury ?

> Exercices 23 et 24, pp. 133-134

Apportez des solutions

On peut apprendre beaucoup sur soi-même en observant les autres, car on est plus objectif. Lisez les témoignages suivants, et réfléchissez à ce que vous pourriez conseiller à ces candidats.

“ LA QUESTION SANS RÉPONSE

Hugo ne semblait pas entendre les remarques du professeur qui revenait toujours sur le même événement. Hugo enchaînait sur ce qu'il avait à dire. Et le professeur repartait dans une explication en faisant les mêmes observations que précédemment. Hugo, impassible, continuait de développer son idée !

Mickaël O., étudiant.

Votre avis ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dans ce premier cas, l'étudiant n'écoute pas car il reste trop concentré sur son sujet.

Remédiation : on l'invite à reformuler ce que dit son interlocuteur.

“ LES « EUH... »

C'était difficile de suivre son exposé à cause des nombreux « euh » glissés dans son propos.

Mathilde A., étudiante.

À VOUS DE JOUER

Votre avis ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'étudiant peine à amener son discours, hésite (« euh... »), ce qui oblige ainsi l'auditoire à faire des efforts pour le suivre.

Remédiation : faire prendre conscience à l'étudiant de ce processus, et l'amener à trouver un moyen d'éviter les « euh » :

- l'inviter à prendre sa respiration quand il hésite ;
- il doit s'enregistrer, s'écouter et redire son texte le nombre de fois nécessaires pour se débarrasser du défaut.

UNE RÉPONSE (TROP) LONGUE

“ Elle ne regardait pas ses notes et était bien centrée sur les membres du jury. Mais elle était si tendue, qu'à chaque question elle répondait en donnant trop de détails : son propos perdait en intérêt et en exactitude.

Alexandra H., professeur.

Votre avis ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dans ce cas, l'étudiante est perfectionniste, veut trop bien faire, et sous stress, elle apporte trop de précisions.

Remédiation : lors de ses répétitions, reconnaître ses qualités de précision et l'amener à être plus concise. Comment ? Elle s'enregistre, s'écoute, élague et ne garde dans sa réponse que l'essentiel.

> Exercice 25, p. 134

S'entraîner

La simulation est le mode d'entraînement le plus classique. Il a fait ses preuves, n'hésitez pas à le mettre en pratique, en pensant à expérimenter ce que vous avez appris sur vous-même et observé chez les autres.

Multipliez les répétitions

Répéter une prestation orale est bien entendu nécessaire, qu'il s'agisse d'un travail en solo ou d'un travail de groupe. C'est ce qui va vous permettre de bien mémoriser votre texte, de maîtriser votre langage corporel et d'habiter votre intervention.

Il est nécessaire de répéter plusieurs fois votre prestation. Nous vous conseillons de vous focaliser sur un angle différent lors de chaque

répétition. En fonction de ce sur quoi vous souhaitez mettre l'accent (contenu, voix, valorisation des étapes, rythme, langage corporel, etc.), vous choisirez alors de vous enregistrer (magnétophone, dictaphone) ou de vous filmer (caméscope, webcam...). Vous utiliserez de la même façon ces moyens d'enregistrement dans les simulations à plusieurs pour vous concentrer sur un point à améliorer.

Lorsque chaque facette de votre intervention sera maîtrisée, tout se mettra en place naturellement...

> Exercices 25 et 26, pp. 134-135

Dans tous les cas, vous vous exposez lors de ces simulations au jugement des autres et à votre propre jugement (encore plus sévère !). Préparez-vous à des réactions inattendues, voire douloureuses. Peut-être vaut-il mieux lire ce qui va suivre sur le feed-back avant de vous lancer dans cette expérience...

“ UN FEED-BACK DIFFICILE

Pour préparer ma soutenance de thèse, j'avais répété de deux manières : seul en m'enregistrant ; en faisant des présentations devant deux proches.

Seul avec mon dictaphone, c'était supportable...

Devant mes deux examinateurs, ce fut autre chose ; je les avais imaginés comme des censeurs terribles mais ce fut encore pire que ce que j'attendais ! J'étais tendu, crispé ; je voulais suivre le plan que je m'étais fixé, et, la tête vide, je ne pouvais détacher mon regard de mes notes. Au bout de quelques minutes, excédé, je mis fin au désastre ! Mes proches, dans leur rôle, me posèrent d'abord quelques questions sur des éléments pour moi si simples que je compris à quel point j'avais été obscur. Puis, ils multiplièrent les remarques, sans aucune complaisance. Confus, découragé, j'hésitais entre l'agression ou la fuite. C'était trop ! Je me sentais écrasé, humilié, sans aucune valeur ; mon sujet était nul, mon langage nul, je me sentais nul... À quoi bon envisager de soutenir ma thèse !

Et puis, encore assommé par ce constat accablant, j'entendis : « Comment pourrais-tu faire autrement ? »

Je suis allé marcher pour évacuer tout cet affect. Et si ces remarques étaient des indications pour améliorer ma technique? Et si je laissais tomber mes notes pour parler sans contraintes de mes recherches, les exposer, les défendre? Après tout, qu'avais-je à perdre? J'allais tenter une seconde répétition!

Et c'est ainsi que je découvris que j'avais tellement travaillé que j'étais capable d'intéresser un auditoire avec, comme soutien, simplement la trame de mon sujet... ce que je fis le jour J.

Damien F.

Les feed-back

Vous avez déjà pris l'habitude d'évaluer vos progrès tout au long de votre préparation : tests, questionnaires, enregistrements.

Dans le cas d'une prestation orale, les simulations sont indispensables puisque vous devez évaluer, non seulement le contenu de votre présentation, mais aussi votre façon de la faire.

Il est important de pratiquer des simulations avec des pairs, de recueillir de nombreux feed-back (FB) et commentaires, puis de les analyser et d'en tirer un maximum d'informations pour progresser.

- Le FB négatif permet d'examiner ses performances, de lister ses points faibles, d'évaluer au fur et à mesure puis de repérer les progrès ; il apporte des points d'appui pour progresser et se remettre en question.
- Le FB positif donne des signes de reconnaissance, donc de soutien et de stimulation ; il offre des points d'appui pour poursuivre dans la bonne voie.

Toutefois, si le feed-back est très efficace dans une dynamique de progrès, il peut être aussi très déstabilisant. D'où l'importance de se préparer pour en profiter au mieux et éviter la réaction de triomphe ou de désastre, toutes deux ennemies de l'apprentissage.

Quel étudiant êtes-vous ? Êtes-vous de ceux qui désirent des FB réguliers (de préférence positifs) portant sur l'évolution de votre travail ou

de ceux qui les évitent ? Déjà, il n'est pas évident de « se montrer » et de présenter son sujet, de s'exposer au jugement de quelqu'un d'autre. De plus, vous n'êtes pas sûr d'obtenir le FB auquel vous vous attendiez, et un FB négatif peut être démoralisant, source de soucis. Malgré tout, le FB est un moyen très efficace de s'entraîner, de trouver des stratégies, de progresser, de se corriger.

Pour qu'il soit efficace et profitable, pour évoluer au travers d'un FB, voici les éléments que vous devez mettre en place :

- bien distinguer les différents points à améliorer ;
- se concentrer sur un seul d'entre eux à la fois ;
- se fixer un objectif, un élément précis à travailler (par exemple : la structure de la présentation) ;
- demander à l' (aux) observateur(s) de rester centré(s) sur ce point ;
- lui (leur) demander de faire un commentaire précis sur les côtés positifs et sur ce qui reste à travailler ;
- modifier en fonction, puis aborder un autre point et ainsi de suite (puis demander un nouveau FB).

Vous trouverez dans le tableau 3.6 des commentaires sur le feed-back négatif et sur le feed-back positif, ce qu'ils apportent, et comment vous pouvez en tirer profit.

Pour aller + loin

Les donneurs de feed-back négatifs

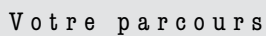
Certaines personnes vous enverront des messages assez brutaux et difficiles à accepter. Ce peut être le cas d'un des professeurs à qui vous avez proposé votre présentation.

Sachez que beaucoup d'examineurs ont l'habitude d'avoir reçu des FB extrêmement négatifs et ont, par conséquent, appris à être très critiques eux-mêmes. S'ils publient, des experts anonymes jugent sévèrement les propositions qu'ils ont envoyées. Les examinateurs sont habitués à des commentaires très durs, si bien qu'ils oublient de tempérer ou d'adoucir leurs observations.

Dans tous les cas, n'oubliez pas que c'est votre tâche que l'on évalue et non votre personne !

Tableau 3.6 – Tirer profit des feed-back

Type de feed-back	Pourquoi ?	Comment en tirer profit ?
<p>Négatif</p> <p>Ce peut être très décourageant d'entendre un FB négatif après avoir présenté un travail bien préparé ; il peut vous paralyser. C'est pourtant l'une des ressources les plus utiles.</p>	<p>Découvrir des aspects de votre performance que vous ne pouviez réaliser (déficients ou problématiques). Accepter des insuffisances dans l'approche de votre travail.</p>	<p>Ne pas traiter les défaillances comme des erreurs mais au contraire comme de belles opportunités pour en tirer une leçon.</p> <p>Faire une analyse détaillée qui permet de développer un plan d'action. Vous attendez des idées, des options pour mieux faire : posez un maximum de questions pour obtenir le plus d'informations possible de votre présentation insuffisante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que j'ai fait qui ne va pas ? - Que dois-je mettre en place pour m'assurer de ne pas refaire ce type d'erreurs ? - Comment puis-je progresser ?
<p>Positif</p> <p>Le FB positif est une belle reconnaissance d'un dur labeur, il indique que vous êtes sur la bonne voie, et en général il vous permet d'être fier de vous.</p>	<p>Renforcer la confiance en soi.</p> <p>Identifier et reconnaître des dons (qualifications) inconnues, des orientations et des compétences.</p>	<p>Identifier les points forts dans le travail. S'encourager (ne prenez pas simplement le compliment, vérifiez qu'il ne va pas faire de vous quelqu'un de béat et de suffisant. Décidez de faire de votre FB positif une ressource à long terme). Apprenez à demander des détails sur ce que vous avez fait de bon qui mérite ces résultats.</p> <p>Gardez l'enregistrement de votre approche pour compléter ce niveau.</p>

[illegible]



C h a p i t r e 4

Les supports de votre intervention



Vos supports écrits

Votre présentation s'appuie sur des points que vous avez écrits et plus ou moins développés. Ces repères doivent être précis afin de vous permettre de les visualiser rapidement.

Quels types de documents ?

Les orateurs peuvent rédiger pour leur présentation :

- un texte intégral ;
- des notes ;
- des commentaires sur les documents distribués ou projetés.

Et vous, quel support utiliserez-vous ? C'est bien entendu fonction de votre préférence, mais aussi du type de présentation orale.

Certains choisissent les notes comme support pour leur présentation mais ils ont toutefois rédigé un texte qu'ils gardent sous la main pour se rassurer : ils ont une protection en cas de cafouillage. La plupart des intervenants qui utilisent ainsi les deux supports n'ont pas recours au texte intégral.

En vous entraînant et en vous évaluant, vous serez en mesure de choisir le type de support qui vous convient le mieux.

Tableau 4.1 – Les supports écrits

Support	Description	Avantages	Inconvénients
Texte intégral	Le texte de l'intervention est entièrement rédigé.	Il permet au présentateur de savoir où il en est. Il permet de se raccrocher à un support solide en cas de confusion.	Risque de lire le texte au lieu de parler au public. Manque de spontanéité dans la présentation par souci de fidélité au texte écrit. Risque de se sentir perdu si les pages n'ont pas été tournées au fur et à mesure de la présentation.
Notes	Seuls les points importants sont écrits.	Le présentateur ne lit pas, il est en contact avec le public. Si les points importants sont bien lisibles, un seul regard permet de savoir quelle est l'idée à développer. Les fiches (152 mm x 102, environ) sont facilement manipulables. On peut en rajouter et en retirer à volonté pendant la préparation et l'intervention.	Risque de cafouillage si le sujet n'est pas maîtrisé. Si les notes ne sont pas rigoureuses, le présentateur marquera des silences pour s'y retrouver : l'auditoire peut avoir l'impression que le sujet n'est pas bien préparé.
Commentaires	Le présentateur garde sous les yeux des copies des documents projetés sur l'écran ou distribués, sur lesquelles il a inscrit des précisions pour faire son commentaire.	En s'adressant au public, le présentateur donne des précisions supplémentaires de façon vivante.	Le commentaire, s'il est lu sans attention portée à l'auditoire (dans la voix, les gestes, les regards) est terne et n'accroche pas.



Les repères visuels

Vous devez retrouver d'un seul coup d'œil les informations dont vous avez besoin.

Tableau 4.2 – Mettre en valeur les supports écrits

Support écrit	Types de repères
Texte intégral	<p>Si le texte est tapé :</p> <ul style="list-style-type: none">- police précise et facilement lisible ;- variations de corps (14 pour le texte, 16 ou plus pour le titre et les notions à mettre en valeur) ;- majuscules (pour des titres ou des notions importantes) ;- variations de styles de police : gras, italique, normal ;- interligne double au minimum ;- espacement entre les paragraphes, espacement encore plus important entre les parties ;- utilisation de tous les signes distinctifs utiles : puces, numéros, flèches, éléments surlignés, etc. <p>Si le texte est écrit à la main (déconseillé pour le texte intégral) :</p> <ul style="list-style-type: none">- mise en valeur des notions, des paragraphes, des parties, par des changements d'écriture (gros, orientation, etc.) ;- utilisation de tous les signes distinctifs utiles : puces, numéros, flèches, changement de couleurs, etc.
Notes	<i>Idem.</i>
Commentaires sur imprimés	<p>Le plus souvent écrits à la main par commodité, les commentaires doivent être lisibles et placés bien en face de la partie à commenter (pour éviter les confusions dues à la nervosité).</p> <p>Utilisez des signes distinctifs utiles pour ne pas surcharger les marges, ce qui rendrait la lecture confuse.</p>

Pour ces supports écrits, la mise en valeur se fait également par des mots ou des passages :

- soulignés ;
- marqués (aux feutres de couleur pastel) ;
- encadrés ou entourés.

Chaque présentateur a ses propres signes et pictogrammes. Cela peut être une série de points d'exclamation devant les passages ou mots à mettre en valeur (!!!), des soulignements variables (~~~~, ==, ...), etc. À vous d'ajouter ceux que vous aurez trouvés.

À VOUS DE JOUER

Vos signes et pictogrammes

D'autres indications peuvent être apposées sur le texte de votre intervention.

Vous pouvez ainsi noter en marge :

- le temps imparti (par exemple : « 2 min. » en face de l'intro, « 5 min. » en face de la première partie, etc). Pensez à poser votre montre sur la table, en évidence (plus facile pour le coup d'œil) ;
- des indications pour le rythme du discours en signalant les pauses (cf. chapitre 3) ;
- toute indication de mise en forme que vous jugez utile : un développement auquel renoncer en cas de retard peut être mis entre crochets ; un élément auquel porter une grande attention peut être précédé d'un point d'exclamation dans un triangle, etc.

Les rappels, inscrits à côté du texte ou sur des Post-it sont là pour vous rassurer, vous stimuler et pour vous permettre de vous remémorer un élément que vous pouvez oublier (messages encourageants, détails techniques).



Vos documents et votre matériel

Les documents, le matériel, associés à une aisance dans leur utilisation contribuent à la réussite de votre présentation.

Les documents

Vous pouvez distribuer à votre auditoire différents types de documents photocopiés. Ils sont en général appréciés et renforcent l'impact de la présentation, dont ils constituent un support fiable.

Cette distribution est rarement obligatoire, et certains sujets ne s'y prêtent pas. Des intervenants y ont systématiquement recours, d'autres jamais. À vous de faire selon vos besoins et votre envie, en sachant que ces documents peuvent être distribués à différents moments de l'intervention :

- avant (pour informer) ;
- au début (pour favoriser la prise de notes du public) ;
- pendant (pour illustrer un aspect précis du sujet) ;
- après (pour le compléter et l'ouvrir).

Le moment auquel les documents sont distribués doit être prévu. Si un polycopié destiné à éclairer un propos est donné trop en avance ou trop en retard, l'auditoire va le consulter et ne plus écouter ce que vous êtes en train de dire.

Pour aller + loin

La mémoire est sélective

On retient à peu près 10 % de ce que l'on écoute et 20 % de ce que l'on lit. On mémorise 60 % d'une information lue et vue.

Tableau 4.3 – Quel document ? À quel moment ?

Quoi ?	Quand ?	Pourquoi ?
<ul style="list-style-type: none"> - Texte d'information sur le sujet, la date, le contenu (par exemple : fiche d'information dans le couloir). - Texte développé avec des précisions sur le contenu (par exemple : le prochain séminaire). - Errata distribués aux membres d'un jury, à des examinateurs (soutenance, présentation de projet). 	<p>Plusieurs semaines avant l'intervention pour les textes d'information.</p> <p>Les errata sont en général distribués juste avant l'intervention du candidat.</p>	<p>Informar, faire réfléchir l'auditoire, corriger.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Une synthèse de ce qui est abordé, ou un plan de la présentation, avec ou non un développement succinct pour chaque partie. 	<p>En début de présentation.</p>	<p>Favoriser la prise de notes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Copie du transparent diffusé à l'écran. - Tout texte que le présentateur juge utile pour étayer son argumentation, illustrer son discours (dessins, graphiques, extraits d'œuvres, etc.). 	<p>Pendant la présentation, au moment opportun.</p>	<p>Illustrer ou accompagner un propos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Bibliographie. - Article, extrait d'intervention ou de texte, etc. - Pièces complémentaires pour assurer le suivi de l'intervention. 	<p>À la fin de la présentation.</p>	<p>Compléter l'information.</p> <p>Permettre à l'auditoire d'aller plus loin ou de se rappeler de l'intervenant.</p>

En ce qui concerne des épreuves spécifiques (spécialités du baccalauréat, concours d'entrée), renseignez-vous pour connaître les supports autorisés. Quand vous aurez déterminé le type de documents, vous devrez faire en sorte qu'il y ait un nombre suffisant d'exemplaires (prévoir un nombre plus important de copies que d'auditeurs).

Leur distribution doit être rigoureuse. Pour cela, vous pouvez disposer les piles de documents par ordre chronologique sur le bureau, en les séparant par thème. Entre chaque pile, vous pouvez insérer une fiche sur laquelle vous préciserez le type de document et la partie de la présentation auquel il correspond. Si tout est parfaitement prêt, vous serez plus détendu.



Le matériel de présentation

Le matériel permet d'attirer l'attention sur un point important et de projeter des images, des graphiques, etc., ou encore de diffuser des enregistrements (films et témoignages audio ou vidéo).

Après avoir pris en compte les usages de l'établissement, vous saurez quel matériel vous êtes en mesure d'utiliser selon le type d'intervention. Posez-vous les questions suivantes pour déterminer votre choix :

- le matériel correspond-il au sujet ?
- est-ce que je le maîtrise bien ?

Vous pouvez avoir besoin d'utiliser des supports à différents moments de votre intervention. Des combinaisons sont possibles : tableau mural (ou paperboard) et PowerPoint®, tableau (ou paperboard), projecteur et lecteur DVD ou CD, etc.

Toutefois, évitez d'utiliser plus de trois supports, pour ne pas que l'illustration fasse oublier votre discours et pour ne pas dépasser le temps imparti (un risque non négligeable quand le matériel occupe une place importante).

On peut attirer l'attention sur un élément diffusé avec :

- une règle, un stylo (tableau mural, chevalet de feuilles mobiles, écran) ;
- un stylo laser (attention : le point lumineux peut ne pas être vu de tous, ou être étouffé par une couleur similaire) ;
- un stylo pour transparent.
- l'index (pour le tableau mural ou le paperboard ; à éviter pour les projections, car l'ombre du présentateur est aussi projetée sur l'écran).

Tableau 4.4 - Le matériel de présentation

Support	Avantages	Inconvénients
Tableau mural	Liberté d'utilisation. Corrections, effacements et changements possibles en cours de présentation.	Confus s'il est trop chargé d'informations. Le présentateur doit retourner au tableau à chaque fois qu'il veut noter un élément. Écriture illisible.
Paperboard	Clarté : une feuille à chaque nouveau point traité. Des retours en arrière sont possibles. Le présentateur le place où il veut.	Confus s'il est trop chargé d'informations. Écriture illisible.
Projecteur	Préparation à l'avance. Présentation élément par élément ; choix de l'ordre de diffusion (pour les transparents et les diapositives). Avec un feutre spécial, le présentateur peut écrire sur le transparent au moment de la diffusion.	Réglages à revoir en cours de présentation (intensité lumineuse, netteté, etc.). Manipulation peu discrète (placement du transparent, placement du chariot de diapositives). Ventilateur et moteur souvent bruyants. Lumière vive.
PowerPoint®	Préparation à l'avance. Variété des illustrations : textes, images, graphiques, vidéos, animations sonores. Permet une présentation riche et avec facilité (un déplacement de curseur suffit pour naviguer dans le menu et superviser l'enchaînement des séquences).	Rien ne peut être modifié puisque les illustrations sont enregistrées avant la présentation. Le présentateur peut passer au second plan si l'auditoire attache davantage d'importance aux possibilités offertes par PowerPoint® qu'aux éléments présentés). L'interaction entre l'auditoire et l'orateur s'affaiblit. Le public peut devenir passif et se sentir étranger à la présentation.
Diffusion (film, documentaire, témoignage)	Préparation à l'avance. Capte l'attention de l'auditoire.	Si l'extrait est trop long, l'auditoire aura du mal à revenir à la présentation. Réglages souvent à effectuer en cours de présentation. Manipulation parfois hésitante.



Dans le cas de documents d'information, d'illustration, chaque personne présente dans la salle doit comprendre ce qu'elle voit ou ce qu'elle entend (d'où l'importance des titres, et le soin apporté à la lisibilité des éléments).

Chaque document projeté doit pouvoir être lu en deux minutes maximum. Dans le cas contraire, mieux vaut avoir découpé l'information sur plusieurs documents. Votre rôle est d'attirer l'attention du public sur un point précis.

En cas de projections longues (beaucoup de diagrammes, graphiques, documents vidéo), n'oubliez pas de garder le contact avec le public, ce qui peut se faire :

- en veillant à son confort (« *Est-ce que tout le monde voit bien ? entend bien ?* », « *Est-ce que certains d'entre vous souhaitent poser des questions ?* ») ;
- en entrecoupant les projections par votre discours ;
- en montrant que vous êtes présent.

Enfin, laissez votre auditoire libre dans sa prise de notes : certaines personnes ont besoin d'écrire pour mémoriser, et chacun note des éléments pour lui importants qui ne le seront pas forcément pour quelqu'un d'autre.

[illegible]



C h a p i t r e 5

La dernière ligne droite



Récapitulez

Vous allez vérifier les éléments matériels dont vous aurez besoin lors de votre intervention, établir vos consignes, faire les dernières mises au point.

Les règles à suivre

Ces règles, ces consignes qui vous concernent spécifiquement, vous les avez relevées progressivement au cours de votre lecture. Voici comment vous allez procéder.

Relisez les rubriques *Vos favoris* à la fin des quatre premiers chapitres. Sélectionnez ce qui est essentiel pour vous avant de vous engager dans cette dernière ligne droite. Listez vos consignes et rappelez-vous que vous devez :

- parler fort et distinctement : « *Je prends ma respiration avant de parler, et je commence quand j'expire. J'insiste sur les mots importants, et je fais des pauses...* » ;
- regarder l'auditoire : « *Je regarde la personne à qui je réponds, mais aussi les autres...* » ;
- rester calme : « *Je respire profondément et ma tension diminue.* »

ET AUSSI...

Vos mises au point

Les questions de matériel et les détails pratiques doivent être réglés bien avant la présentation, afin d'éviter une éventuelle agitation de dernière minute.

Dans le cas où vous pouvez visiter la salle, pensez à vérifier :

- le nombre de chaises et leur configuration (est-ce qu'il y en a suffisamment ? Est-ce que tout le monde vous voit ?) ;
- la place où vous présenterez (chaise, bureau, chaire ou table) ;
- le tableau, l'écran ;
- la diffusion du son (est-ce que l'on vous entend bien ?) ;
- l'électricité (si vous utilisez des appareils électriques).

Manque-t-il quelque chose : feutres, craies, table pour le projecteur ? Vous pouvez choisir la disposition de la salle ? Profitez-en.

Passez le matériel en revue : paperboard, projecteur, lecteur CD, lecteur DVD ou magnétoscope, ordinateur, cordon d'alimentation, rallonges, CD, documents.

Préparez également minutieusement :

- vos notes ;
- votre sac ;
- votre trousse ;
- vos vêtements (prenez aussi en compte la météo) ;
- votre convocation (le cas échéant).

Prévoyez votre mode de transport (itinéraire, durée du trajet, horaire de départ, fréquence des transports en commun...), et donnez-vous une marge suffisante pour ne courir aucun risque.



ET VOUS, À QUOI DEVEZ-VOUS VEILLER EN PLUS DE TOUT CELA ?

Préparez-vous

Le temps est venu de vous détendre et de vous mettre en situation...

Détendez-vous

Vous aurez peut-être envie de revoir votre présentation jusqu'à la veille de votre intervention. Mais vous devez aussi penser à vous reposer de votre fatigue intellectuelle pour être détendu lors de votre intervention.

Il existe différentes façons de faire un break avant une épreuve :

- sport ;
- promenade ;
- lecture ;
- moment de détente entre amis ;
- activités manuelles (bricolage, tricot, aménagements, cuisine...).

Même si cela semble évident, rappelons tout de même qu'il est nécessaire de se coucher à une heure raisonnable pour être frais et dispos...

Visualisez une dernière fois

C'est la dernière étape. Vous avez investi beaucoup de temps et d'énergie pour mener à bien votre projet, dont cette présentation orale est l'aboutissement.

Pensez au moment présent ; la dernière possibilité de faire quelque chose, c'est maintenant. Peut-être n'êtes-vous pas complètement satisfait de votre préparation ? Qu'importe ! Vous ferez au mieux, vous allez mettre toutes les chances de votre côté.

Vous vous êtes donné la permission de réussir, et vous vous préparez à profiter de votre réussite. Vous allez maintenant imaginer votre avenir immédiat.

> Exercice 27, p. 135

Le jour J...

Le jour J, vous aurez des montées de tension. C'est normal. Le savoir, c'est anticiper, et se préparer à les gérer.

Évacuez la tension

Vous avez des solutions qui vous serviront à évacuer le trop-plein de tension.

- Relisez les Post-it sur lesquels vous avez noté :
 - vos points forts, ce sur quoi vous allez vous appuyer,
 - vos besoins à satisfaire en cas de stress,
 - vos qualités qui ont émergé lors des feed-back.



- Évacuez physiquement cette tension :
 - allez marcher rapidement autour du bâtiment en respirant profondément,
 - courez, montez des escaliers deux marches à la fois,
 - contractez chacun de vos muscles puis détendez-les,
 - en marchant, serrez très fort une balle de mousse glissée dans votre poche. Puis relâchez-la. Vous recommencez autant de fois que vous voulez.
- Détendez-vous en attendant d'entrer dans la salle :
 - refaites l'exercice 15,
 - respirez profondément,
 - contractez un pied, relâchez ; puis l'autre pied,
 - déplacez-vous et respirez profondément plusieurs fois,
 - souriez aux personnes présentes, à celles qui arrivent,
 - rappelez-vous que les auditeurs vous veulent du bien,
 - visualisez chaque étape,
 - répétez les premiers mots de votre présentation.

Et... visualisez-vous dans les starting-blocks. « À vos marques... prêt... partez ! »

Réglez les contretemps

Vous aurez, semble-t-il, tout envisagé. Toutefois, vous n'êtes pas à l'abri des imprévus : retard d'un membre du jury, changement de salle, personnes qui vous perturbent, commentaires négatifs faits par d'autres candidats, etc.

“ LES BRUITS DE COULOIRS

Étonnante la réaction des étudiants qui, à la sortie de l'épreuve, s'étendent sur la difficulté de l'examen, la rigueur du jury, qui montrent un découragement communicatif. Un jour, j'ai entendu les impressions d'une étudiante brillante : sa prestation était excellente, bonne maîtrise du sujet, réponses sans hésitation. À peine sortie, ses camarades qui passaient après elle ont voulu avoir ses impressions. Au lieu de les rassurer, elle s'est contentée de leur dire : « J'ai été nulle et l'examineur saque tellement que tu ne peux que te planter ! »

André T., professeur.

Chaque fait inattendu peut prendre des proportions démesurées et vous déstabiliser durablement. Que faire alors ? Se centrer sur les trois seules questions qui ont de l'importance :

- pourquoi êtes-vous là ?
- quand devez-vous commencer ?
- quels sont les examinateurs ? Quel est le public ?

Puis, vous vous isolerez dans une bulle. Faites le vide autour de vous, mettez de côté tout ce qui vous entoure, sauf les regards bienveillants, les encouragements, les marques d'affection.

À vous de jouer !

Si vous vous sentez encore agité, souvenez-vous des aspects positifs du trac et du bon stress.

Cette impression de confusion dans les idées, comme celle de ne plus rien savoir, sont parfaitement normales.

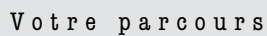
Ayez confiance en vous, et dans les techniques que vous maîtrisez. Et souvenez-vous que vous avez la permission d'oublier des éléments (puisque vous seul le saurez).

Vous attendez, et vous vous centrez sur :

- votre respiration ;
- votre présentation ;
- une image qui vous ressource.

La porte s'ouvre,
à vos marques...
dites-vous que vous êtes prêt...
et partez !!

Allez-y, lancez-vous !



Vos exercices

P a r t i e 2



1 Pour vous rassurer

Fermez les yeux et imaginez-vous en train de présenter votre exposé. Dans la salle, ce ne sont pas des étudiants, mais tous les professeurs que vous connaissez. Concentrez-vous bien sur cette image. Que ressentez-vous ?

Maintenant, imaginez-vous en train de présenter votre exposé, mais dans la salle, ce sont les étudiants. Concentrez-vous bien sur cette image. Que ressentez-vous ?

Enfin, imaginez-vous en train de présenter votre exposé, mais dans la salle, ce sont des personnes que vous aimez et qui vous sont entièrement acquises ! Concentrez-vous bien sur cette image. Que ressentez-vous ?

N'avez-vous pas ressenti une tension dans le premier cas, une détente dans le deuxième cas, et encore plus de détente, voire même de l'amusement, du plaisir dans le troisième ?

Vous pouvez répéter cet entraînement à chaque fois que vous appréhendez la confrontation avec un auditoire pour vous rappeler que ce sont des complices, des étudiants comme vous ; puis imaginez-vous que, quelles que soient leurs réactions, ces personnes vous sont acquises.

2 À la place de l'auditeur

Mettez-vous à la place de l'auditeur (professeur, examinateur, interlocuteur, etc.) qui écoute une présentation orale. Imaginez, par exemple, un exposé, une conférence auxquels vous avez assisté, et répondez aux questions suivantes.

- Le sujet :
 - est-il clair ?
 - est-ce que le thème m'accroche ? M'intéresse-t-il ? Pourquoi ?

- La présentation. Est-ce que je ressens :
 - de la fatigue ?
 - de l'engouement ?
 - de la curiosité ?
- Les connaissances :
 - est-ce que ce que j'ai entendu était juste ?
 - est-ce que j'ai envie de me replonger dans le sujet ?
 - ai-je appris quelque chose de nouveau ?
 - ai-je redécouvert ce que je croyais savoir ?
- Les échanges. De quoi ai-je envie ?
 - que l'étudiant quitte la salle rapidement après sa présentation ?
 - qu'il se taise ?
 - d'intervenir pour donner mon point de vue ?
 - de poser des questions pour clarifier ?
 - de prolonger le débat ?
 - ces échanges m'incitent-ils à aller plus loin ?

3 Jouez pour développer votre concentration

Ces jeux sont à faire seul ou à plusieurs, et ils ne sont à faire que s'ils vous procurent du plaisir. S'ils vous conviennent, faites-les régulièrement (c'est la fréquence qui importe et non la durée).

En partant de 100, comptez mentalement à rebours par trois jusqu'à zéro (100, 97, 94...). Visualisez ou écoutez ces chiffres dans votre tête. Faites-le de préférence dans un endroit où il y a du bruit ou beaucoup de mouvement, tout en regardant autour de vous.

Si vous vous trompez dans le calcul, reprenez du début.

Puis vous pouvez compliquer : $100 (-1) = 99 (-2) = 97 (-3) = 94...$



Prenez un objet, pas trop gros afin de pouvoir le voir dans son entier, d'un seul coup d'œil. Concentrez-vous sur lui pour, petit à petit, n'avoir plus conscience de rien d'autre.

Par exemple, prenez une bouilloire ; centrez-vous sur le pourtour de la bouilloire, isolez ce tracé.

Commencez par une période très courte.

Utilisez une minuterie afin de ne pas être perturbé par le besoin de regarder votre montre.

Si une pensée surgit, revenez à votre objet, imaginez une nouvelle fantaisie : colorier l'objet, faire un tracé en pointillé...

4 Questions/réponses

Si vous vous interrogez sur un sujet, et que vous posez la question à quelqu'un, vous enregistrerez sa réponse et vous vous en souviendrez longtemps, même si vous ne l'avez entendue qu'une seule fois. Si on vous pose la question quelque temps plus tard, la réponse vous reviendra automatiquement.

Sur la base de ce constat, et pour mieux mémoriser les informations à retenir, entraînez-vous à toujours situer l'information dans son contexte, et donnez-lui un sens : à quoi cette information se rattache-t-elle ? Quel rôle joue-t-elle ?

Écrivez vos questions plutôt que de vous les poser mentalement ; vous vous constituerez une base de données qui vous servira à vérifier les questions et à y répondre de mémoire.

Procédez de cette manière à plusieurs, et échangez-vous les questions.

5 Revivre une bonne présentation

Retrouvez un moment où vous vous êtes exprimé publiquement (quand vous avez récité un poème lors d'une réunion de famille, une histoire que vous avez racontée à vos amis et qui a déclenché une rafale de rires...). Revoyez le lieu, les personnes, retrouvez les sons, revivez cet instant dans le détail, la joie qui s'en est suivie, votre bien-être. Amplifiez le positif, le négatif s'atténuera.

À chaque fois que vous en ressentez le besoin, revisualisez cet événement, faites-en une source de bien-être, de plaisir.

6 Avant une prise de parole

Vous êtes debout ou assis. Sentez le contact de vos pieds sur le sol. Prenez éventuellement un objet en main, ne le manipulez pas. Contentez-vous de ressentir les sensations qu'il vous procure dans les doigts, dans la paume. Et maintenant, pensez à tous les arguments qui vous concernent, listés dans le tableau 2.5 (*Le trac : causes et remèdes*).

Vous allez entrer en contact avec votre public... Regardez les personnes devant vous, appuyez-vous sur leur regard pour parler. Soyez actif, soyez celui qui regarde plutôt que celui qui est regardé.

7 Du trac à la détente

Vous venez d'apprendre que M. Untel fera partie de votre jury, et c'est l'horreur ! Vous n'aimez pas M. Untel, et la seule évocation de son nom vous plonge dans un profond malaise.

Installez-vous confortablement dans un fauteuil et imaginez-vous dans une salle de cinéma. La lumière s'éteint, et sur l'écran se déroulent des images de M. Untel. Il évolue où vous voulez : à la fac, dans une salle de conférence... C'est un film muet. Vous accélérez la vitesse du film. Vous allez de plus en plus vite. Puis vous revenez à



la vitesse normale, et cette fois vous mettez le son. De la même manière vous accélérez et vous le faites parler de plus en plus vite, comme un personnage de dessins animés...

8 La respiration profonde

Inspirez profondément, bloquez quelques instants votre respiration, puis expirez le plus loin possible. Videz complètement vos poumons. Marquez quelques instants d'arrêt et recommencez.

9 Souffler

Installez-vous confortablement. Appuyez votre dos sur le dossier de votre siège, vous fermez les yeux et vous soufflez. Vous expirez, vous gonflez votre ventre lentement, vous inspirez, vous creusez le ventre lentement, profondément. Vous voyez votre ventre qui se gonfle, qui se creuse.

Vous laissez le calme vous envahir, vos pensées vagabonder...

Vous allez peut-être vous imaginer à la montagne, sur une plage, là où l'air est pur... et vous allez respirer, respirer !

10 Se ressourcer

Installez-vous le plus confortablement possible... Fermez les yeux et concentrez-vous sur votre respiration. Vous sentez l'air qui entre ou qui sort par vos narines ou par votre bouche.

Maintenant, respirez profondément plusieurs fois en prolongeant l'expiration le plus longtemps possible.

Quand vous inspirez, imaginez l'air pur, sous forme d'une lumière éclatante qui pénètre dans votre corps pour laver tous vos organes.

Quand vous soufflez, imaginez l'air pollué qui en sort, chargé de tous vos soucis, de vos tensions, de vos douleurs.

Maintenant, respirez à votre rythme et pensez à vos muscles un à un, du visage jusqu'aux pieds. Pensez-y très fort, jusqu'à ce qu'ils se détendent profondément... Bien détendu, vous allez retrouver un lieu que vous aimez, plein de calme, d'harmonie..., dans lequel vous vous sentez bien : un coin de campagne, de bord de mer... Vous revoyez ce lieu en détails, avec les couleurs...

Vous sentez la caresse du vent sur votre peau..., la tiédeur des rayons du soleil..., vous revivez ces sensations sur votre corps. Tous vos sens sont en éveil : vous voyez, entendez, sentez, ressentez. Restez en contact avec ces sensations agréables.

Puis, vous vous préparez à revenir là où vous étiez. Vous reprenez conscience de votre respiration, des parties détendues de votre corps, que vous allez bouger petit à petit : vos jambes, vos bras..., vous vous étirez..., vous bâillez... vous allez doucement vous remettre en activité.

Il existe différentes façons de pratiquer cet exercice, qui vous permettront de varier les plaisirs :

- aller du front jusqu'aux pieds, fixer son attention sur chaque muscle jusqu'à ce qu'il soit très lourd, dans une complète détente ;
- contracter et relâcher tous les muscles en allant des orteils aux muscles du visage ;
- visualiser mentalement des scènes calmes et paisibles, des situations agréables.

11 Se recharger en énergie

Installez-vous confortablement. Prenez conscience de vos points d'appui : vos pieds sur le sol, vos fesses sur le siège, votre dos sur le dossier...

Fermez les yeux, laissez vos épaules tomber lourdement...



Respirez, doucement, à votre rythme, sans forcer. Sentez l'air qui entre dans vos narines... puis qui en sort, doucement...

Vous sentez votre corps qui se détend... vous savourez cette détente et vous laissez vos pensées vagabonder.

Vos pensées sont des nuages dans le ciel, poussés par le vent. Laissez-les filer, librement.

Évoquez un moment heureux de votre vie, un moment où vous vous êtes senti bien, en accord avec vous-même.

Revivez les sensations, les émotions, les sentiments liés à cette séquence.

Préparez-vous à quitter cet état de relaxation. Bougez les mains, les doigts... puis ouvrez les yeux... Maintenant vous êtes disponible pour reprendre vos activités.

12 Le film se déroule

Installez-vous confortablement et laissez votre corps se détendre. Respirez doucement, profondément et choisissez votre programme. Fermez les yeux et laissez le film se dérouler.

13 Préparer une rencontre déplaisante

Choisissez d'affronter une personne devant laquelle vous vous sentez mal à l'aise.

Avant la rencontre, analysez les raisons de votre embarras. Puis, imaginez-vous devant cette personne : vous êtes à l'aise, vous parlez calmement, vos idées viennent facilement et vous les exprimez clairement. Vous imaginez que cette personne vous fait une réplique désagréable. Vous respirez profondément, prenez un temps et, impassible, vous répondez en gardant votre sang-froid. Vous sentez

que vous maîtrisez de mieux en mieux la situation, vous vous sentez de plus en plus fort.

14 Le bouclier de verre¹

Vous vous préparez à une rencontre difficile avec une personne dont vous savez qu'elle est particulièrement agressive. De plus, elle est en colère contre vous !

Imaginez-vous derrière un immense bouclier de verre qui vous protège. Vous voyez et vous entendez parfaitement ce qui se passe de l'autre côté... Elle est là, elle ouvre la bouche et chaque parole désagréable, virulente, sort sous la forme de flèche (pensez aux contes de votre enfance). Que se passe-t-il ?

Et si ce qu'elle vous dit est plaisant, ce sont des plumes légères, des duvets qui s'envolent.

Qu'avez-vous vu ? Les flèches se sont-elles brisées sur le bouclier ? Sont-elles retournées comme un boomerang vers l'émetteur ? Quant aux duvets, ils ont peut-être volé par-dessus le bouclier pour arriver jusqu'à vous... À vous de choisir !

C'est ainsi que vous pouvez vous préparer, en prévision de questions difficiles ou de critiques dures lors de votre intervention orale. Profitez des simulations pour donner le rôle de détracteur à l'un des participants.

15 Pour attendre dans la détente²

Vous devez attendre. Vous vous dites ce que vous attendez et vous visualisez la situation. Vous savez que ce sera annoncé par un signal. Anticipez cet instant.

1. Exercice emprunté à Rémy Filliozat et adapté.

2. Nicole Pierre, *Retrouver et développer son énergie vitale*, Paris, InterÉditions, 2007, p. 135.



Si c'est en attendant le bus, le métro, visualisez un bus, un métro et écoutez mentalement le bruit de son approche. Si c'est une personne, visualisez-la, elle vous salue, ce sera le signal. Puis, pensez à votre respiration, à l'air qui entre et ressort. Centrez-vous sur l'air qui pénètre par les narines, froid en entrant, chaud en sortant. Répétez, à votre rythme, « froid-dedans »... « chaud-dehors ». Laissez la respiration prendre son rythme normal. Vous sentez l'air qui entre et qui sort par les narines.

Jusqu'à ce que le signal retentisse, vous n'avez rien d'autre à faire que de respirer (« froid-dedans », « chaud-dehors »...). Le temps vous appartient : vous pouvez vous reposer, jouir de la paix, vous évader...

16 J'accroche !

Choisissez un sujet, et amusez-vous à trouver des phrases accrocheuses pour l'annoncer, à partir des modèles suivants.

- Des précisions saisissantes concernant ce sujet, ou plus généralement le domaine auquel il se rattache.
- Ce sujet (ou plus généralement le domaine auquel il se rattache) est nourri de vérités évidentes. Certaines sont contestables, ou à nuancer.
- En quoi ce sujet est-il original ? S'oppose-t-il à une opinion convenue, ou encore à un propos ou une citation ?
- Ce sujet amène des questions. Certaines sont originales.
- Imaginez une façon de surprendre le public : citation détournée (comme dans le dernier exemple du tableau 3.1), citation empruntée à un personnage inattendu (héros de BD, par exemple), dialogue facétieux.

Vous pouvez aussi varier les circonstances pour vous familiariser avec ces types d'entrée en matière dans les conversations quotidiennes. Repérez si votre auditoire est plus attentif à l'une ou l'autre façon.

17 S'attacher au sujet

Pensez à quelque chose que vous aimez, et répondez aux questions suivantes.

- Quelles sont ses grandes particularités ?
- Quels détails attirent votre attention ?
- Qu'y trouvez-vous que vous ne trouvez pas ailleurs ?
- Exprimez son originalité en quelques mots, en quelques phrases.
- Spontanément, présentez à haute voix ce que vous avez choisi pendant un temps court, puis allongez éventuellement la durée.

Ensuite, vous pouvez développer chacun des aspects du sujet dans des mini-présentations que vous prolongerez de plus en plus.

18 Deux histoires

Demandez à un proche ou un ami de confiance de vous consacrer quelques minutes. Dites-lui que vous allez lui présenter un sujet de deux manières, sans apporter de détails. Il devra, à la fin des deux présentations, préciser celle qu'il a le plus appréciée.

Vous lui présentez un sujet (de cours, d'actualité...) de façon neutre, informative : faits, problématiques, analyse, conclusion.

Ensuite, vous lui présentez le même sujet, avec les mêmes éléments, mais vous commencez par exprimer votre adhésion à ce sujet. Puis, au cours de votre présentation, vous précisez :

- votre enthousiasme, vos surprises, vos découvertes ;
- vos questionnements, vos opinions ;
- les problèmes éventuels que vous avez rencontrés, et ce que vous en avez fait.

Quelle version de votre présentation a-t-il préférée ? Avez-vous bien utilisé votre implication pour mettre votre sujet en valeur ? Chaque remarque, chaque observation personnelle doit servir le sujet (mais il ne s'agit pas de parler de soi).

19 Maintenir l'intensité de la voix

Si vous travaillez seul, répétez une présentation pendant trois minutes (au moins) en vous enregistrant. Puis écoutez-vous en mettant le son au plus faible, de façon à être juste audible au début de la présentation.

Notez au bout de combien de temps vous ne vous entendez plus. Recommencez, en rectifiant plusieurs fois si nécessaire.

Si vous travaillez avec une ou plusieurs personnes, répétez une présentation pendant trois minutes (au moins), après avoir convenu avec votre public du signe qu'il vous fera pour vous indiquer que votre voix baisse en intensité. Rectifiez au fur et à mesure. Choisissez un lieu vaste où la voix a besoin d'être forte (grande salle, dehors).

20 Enchaînement d'allitérations et d'assonances

Répéter vite, sans faute, et le plus distinctement possible des phrases comme :

- Qui est-ce qui casse ses skis et qui casque pour qui ses skis cassés ?
- T'es ti la tata de Tatine qu'a tété la tétine de Tatie ?
- La mimollette à mi-mollet Momo même mou s'est mis sur la Mob de Mum ?
- Eh oh ! Où est l'eau ? Oh eh ! Où est le loup ?

21 Parler en variant les pauses

Préparez votre support écrit en ajoutant les indications qui suivent. Amusez-vous en appliquant ces repères. Imprégnez-vous en pour qu'ils vous deviennent naturels.

Un temps de pause bref (environ 1 seconde) est exprimé ainsi : /.

Un temps de pause moyen (environ 2 secondes) est exprimé ainsi : //.

Un temps de pause long (environ 3 secondes, soit le temps d'une inspiration marquée) est exprimé ainsi : ///.

La pause / jalonne chaque phrase.

La pause // conclue ou précède une idée que vous voulez mettre en valeur.

Une longue pause /// marque la fin d'un raisonnement, d'un paragraphe, d'une partie, et précède un nouveau développement.

22 Amusez-vous

Lisez d'abord dans votre tête le texte suivant, puis présentez-le à voix haute.

Il était une fois un bûcheron et une bûcheronne qui avaient sept enfants tous des garçons l'aîné n'avait que dix ans et le plus jeune n'en avait que trois.

23 Mise en pratique avec des orateurs professionnels

Soyez actif, portez en permanence un regard critique sur les professionnels de la communication : présentateur, conférencier, chargé de communication, journaliste, etc. Pensez à varier les supports : journaux télévisés, conférences, débats, émissions culturelles, politiques ou scientifiques, interviews...

Laissez-vous aller au *feeling*. Qu'est-ce qui vous plaît ? Qu'est-ce qui vous irrite ?

Relevez les points positifs et négatifs de l'intervention ou de l'entretien.

Vous pouvez figurer et relever les particularités de chacun : attitudes des présentateurs, des journalistes (complices, polémiques, compréhensifs ou non, etc.) ; réactions des invités (réponse trop vive, pas assez de recul, réponse calme, explication détaillée...).



Vous pouvez vous attarder sur les questions, les formulations, les réponses.

Notez les points négatifs et positifs que vous repérez, les techniques que vous pouvez reprendre à votre compte.

24 Mise en pratique avec des candidats

Multipliez cet exercice d'observation en assistant à des exposés, des soutenances de thèses, etc. Notez vos remarques sur les prestations auxquelles vous assistez à partir de la grille d'observation suivante :

- la voix ;
- les gestes ;
- les postures ;
- les regards ;
- la respiration ;
- les tournures de phrases ;
- les types de réponses ;
- le développement de la présentation ;
- le support écrit utilisé ;
- les attitudes du jury et les réactions des uns et des autres ;
- les points positifs sur lesquels insister ;
- des détails apparemment insignifiants, etc.

25 L'enregistrement seul

Munissez-vous d'un dictaphone ou d'un magnétophone. Vous vous enregistrez, vous vous écoutez. Vous vous mettez à la place du coach et vous notez, avant de recommencer, ce que vous voulez améliorer.

26 Jeux de rôle

Nombre d'acteurs : 3 (le candidat, un examinateur et un observateur).
Le candidat fait sa prestation, interrogé par l'examineur.
L'observateur prend des notes et souligne l'interaction entre le candidat et le jury.

Nombre d'acteurs : 3 ou plus (un candidat, plusieurs observateurs).
Le candidat fait sa prestation. Chaque observateur porte son attention sur un élément précis (les attitudes corporelles, le contenu, le langage, etc.)

27 Bientôt l'arrivée...

Vous vous mettez dans un état de relaxation profonde.

Pensez au projet, à l'objectif, dans lequel vous êtes investi en ce moment : votre présentation orale.

Pensez à tout ce que vous avez fait depuis que vous avez commencé à le mettre en œuvre. Tout le temps que vous y avez consacré... Toutes les étapes que vous avez franchies, toute l'énergie que vous avez dépensée et... félicitez-vous !

C'est une bien longue route ! Vous la voyez cette route... vous visualisez tout le trajet que vous avez parcouru...

Oui, vous avez pu faire tout cela, vous êtes arrivé jusque là !

Et vous voilà près du but.

Vous sentez-vous sur la voie de la réussite ?

Vous allez franchir la ligne d'arrivée...

Vous vous voyez entrer dans la salle... Respirez profondément...

Vous vous voyez vous installer, vous voyez votre auditoire... vous êtes calme... vous vous sentez serein. Tout est prêt.

Vous commencez... vous respirez profondément... Vous dites les premières phrases que vous avez préparées et.....



Vos exercices

C'est fini !

Vous avez réussi à parler en public ! Vous avez réussi à aller jusqu'au bout de votre présentation ! Bravo ! Vous vous voyez, votre prestation terminée...

Vous sentez le soulagement, la légèreté... c'est fini !

Vous allez savourer la satisfaction d'être allé jusqu'au bout !

Vous avez fermé la boucle, vous sentez la détente...

Maintenant, quel que soit le résultat final, vous savez que vous avez grandi ; vous avez acquis de nouvelles compétences, vous pouvez vous fier à vous-même.

Prenez le temps de ressentir cette réussite et de l'apprécier.

Bientôt, n'allez-vous pas savourer votre victoire finale, votre succès !...

Maintenant, préparez-vous à revenir dans l'ici et maintenant...

Vous êtes prêt.





C o n c l u s i o n

À vous !



Conclusion

À vous, lecteur, de faire le point. Où en êtes-vous à présent ?

Vous avez appris des techniques, des procédés, vous les avez adaptés à votre personnalité, à votre projet. Ces techniques sont maintenant les vôtres, elles vous sont propres.

Vous avez acquis des compétences, de l'assurance dans la prise de parole en public...

Laissez le temps de la maturation. Peut-être reprendrez-vous ce livre pour de nouvelles interventions et, relisant vos notes, vous serez le premier surpris du trajet que vous aurez accompli.

C'est ce que nous vous souhaitons.

Index

Index

A

apprendre, 37, 41, 47
argumentation, 14, 20, 23, 91, 107
assurance, 26, 79, 83
auditoire, 14, 15, 17, 18, 21, 26, 27, 61, 63, 73, 74,
77, 78, 79, 80, 84, 85, 87, 88, 92, 103, 106, 107,
109, 110, 114, 122, 130 ;
auditeur, 16, 83, 84, 90, 107, 109, 122

B

barème, 20

C

candidat, 23, 25, 27, 86, 87, 89, 90, 118, 134, 135
commentaire, 102, 103, 104, 118
concentration, 41, 42, 43, 44, 45, 50, 65
conclusion, 16, 23, 77, 78, 131
conférence, 14, 16, 77, 80
confiance, 8, 57, 65, 72
connaissances, 18, 19, 20, 27, 33, 47, 123
contretemps, 118
corps, 38, 40, 48, 49, 81, 83, 84, 103, 116, 118, 135
critère d'évaluation, 90

D

développement, 27, 72, 77, 78, 105, 107, 133, 134
discours, 20, 46, 74, 85, 88, 105, 107, 108, 110
dynamisme, 84, 85

E

échange, 19, 27, 74, 123, 124 ; dialogue, 15, 19
écoute, 38, 45, 63, 79, 80, 85, 92, 93, 106, 122,
123, 130
énergie, 53, 54, 60, 62, 83, 95, 117, 127, 135
entretien, 14, 24, 25, 26, 81, 133 ; embauche, 24 ;
recrutement, 25
épreuve orale, 18, 74, 77, 81
évaluation, 20, 26, 27, 77, 86, 90

examineur, 18, 19, 21, 22, 61, 79, 81, 86, 89, 90,
107, 119, 135
exposé, 14, 15, 16, 77, 80, 122

F

feed-back, 61, 95, 97, 117
film : visualisation, 38, 125

G

gestes *Voir* corps

I

illustration, 20, 25, 79, 108, 109
implication, 17, 72, 75, 76, 131
intérêt, 17, 26, 27, 75, 85, 89
intervenant, 16, 17, 61, 63, 79, 90, 102, 106 ;
orateur, 15
introduction, 18, 72, 77, 78

J

Jeux de rôle, 134, 135
jury, 22, 23, 24, 81, 86, 87, 89, 90, 92, 107, 118,
125, 134, 135

K

Kahler Taibi, 55

M

matériel, 115 ; dictaphone, enregistreur,
magnétophone, 134 ; lecteur CD, 115 ;
lecteur DVD, 115 ; magnétoscope, 115 ;
ordinateur, 115
mémoire, 46, 48, 63, 80, 124 ;
mémoire auditive, 38, 39 ; mémoire
kinesthésique, 38, 39 ; mémoire visuelle,
38, 39
mémorisation, 46, 47, 63, 105, 106
mémoriser, 110
motivation, 32, 33, 34, 41, 52, 53, 54

Index

O

observation, 41, 81, 84, 90, 131, 134, 135 ;
 remarque, 23, 91
organisation, 14, 19, 47

P

parole, 16, 17, 24, 61, 62, 65, 73, 76, 80, 81, 85,
 88, 103, 114, 125, 126, 128, 129, 132
personnalité, 55
plan, 14, 18, 19, 21, 47, 77, 107
posture *Voir* corps
présentation, 118, 135
présentation à plusieurs, 14, 15, 16, 17 ;
 réunion professionnelle, 77
présentation de projet, 14, 21, 77, 81, 107
présentation orale, 51, 64, 72, 81, 82, 84, 87, 102,
 119, 122 ;
 intervention, 14, 15, 16, 17, 24, 40, 47, 61,
 63, 76, 90, 133 ;
public : auditoire, 15, 17, 27, 74, 79, 80, 81, 86,
 87, 88, 103, 106, 109, 110, 130

Q

question, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 27, 35,
 42, 48, 52, 61, 73, 78, 80, 86, 88, 89, 91, 92,
 110, 119, 123, 124, 130, 131

R

réaction, réagir, 10, 15, 17, 19, 27, 38, 54, 57, 76,
 79, 80, 118, 122, 134
reformulation, 80
regard, 17, 41, 84, 85, 88, 103, 114, 119, 125, 134
relaxation, 49, 65, 66, 67, 128
remarque, 22, 25, 27, 78, 91
repères, 16, 46, 102, 104
réponse, 14, 15, 19, 20, 27, 41, 54, 59, 73, 78, 80,
 81, 88, 89, 91, 92, 93, 118, 124, 134

respiration, 38, 45, 49, 62, 66, 67, 83, 88, 114, 118,
 119, 126, 127, 128, 130, 134
rythme : cadence, 27 ; rythme biologique, 44, 74 ;
 rythme de travail, 43, 44 ; voix, 81, 82, 105

S

sens : cinq sens, 38, 40, 42, 48
simulation, 46, 48, 61, 62, 93, 94
sommeil, 50
soutenance, 14, 22, 24, 74, 77, 81, 107
stimulation, 33, 42, 47
stress, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 93, 119
sujet, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 27, 34, 42, 46, 56,
 57, 72, 74, 75, 76, 77, 80, 88, 89, 90, 92, 103,
 106, 107, 108, 118, 122, 123, 130, 131

T

temps, 14, 16, 18, 19, 33, 34, 41, 42, 43, 44, 59,
 82, 105, 108, 118
tension, 22, 51, 53, 54, 114, 117, 122
texte, 22, 23, 63, 72, 73, 82, 83, 92, 102, 103, 104,
 105, 134
trac, 46, 60, 61, 62, 125

V

visualisation, 38, 39, 61, 66, 67, 117, 118, 119,
 123, 125, 127, 129
voix, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 88, 94, 103, 133 ;
 articulation, 77, 81, 82 ; dynamisme, 81,
 83 ; intensité, 81, 82 ; rythme, 81, 82, 105 ;
 vitesse, 81, 83

